DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Administración Pública. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Ser representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento. Ser responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** (Cargo de elección popular)
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de Administración Pública • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Conocimiento sólido en finanzas públicas, economía, estadística, contabilidad y derecho • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal. ○ Tomar la protesta de ley a los servidores públicos municipales. ○ Firmar los acuerdos y demás resoluciones, entregando lo necesario para su exacta y puntual observación, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento. ○ Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite. ○ Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades comerciales, de educación, salubridad, rurales y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal. ○ Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública. ○ Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos. ○ Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que le remita el Gobierno del Estado. ○ Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales ○ Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlos a consideración del Cabildo. ○ Promover la vinculación y coordinación con alguna instancia de gobierno estatal y/o federal.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO(A) PARTICULAR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración pública, Licenciatura en trabajo social, Licenciatura en sociología o afín. (indispensable título y cédula profesional) Posgrado en Administración Pública. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en la ejecución de las responsabilidades y funciones del Presidente(a) Municipal, gestionando su agenda pública y personal.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 2 años en puesto similar (comprobable). Implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento en administración pública • Dominio de herramientas y recursos de oficina. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Coadyuvar en la integración y entrega de informes ○ Elaborar e integrar reportes, recopilar firmas y entregar los mismos. ○ Elaboración y entrega de oficios y circulares. ○ Actualización, registro y almacenamiento de información. ○ Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. ○ Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de la presidencia. ○ Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. ○ Interactuar con los servidores públicos y resolver sus requerimientos e inquietudes. ○ Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. ○ Gestionar la agenda ciudadana ○ Dar seguimiento a las actividades de la presidencia ○ Supervisar el buen estado de oficinas e instalaciones de la oficina de presidencia ○ Coordinar los consejos directivos APAST y otras reuniones de directores con la presidencia ○ Asegurar el abastecimiento de insumos para las reuniones ○ Llevar la agenda personal de la presidenta ○ Revisar y canalizar la documentación.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Administración Pública. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar las actividades de las direcciones de las áreas dependientes de la oficina de presidencia y coadyuvar en la coordinación de la Administración Pública Municipal.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en administración pública **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coadyuvar en la gestión del Plan de Desarrollo Municipal. o Coadyuvar en la integración y entrega de informes o Colaborar en la administración de la agenda o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes o Recepcionar y entregar documentos o Canalizar oficios o Coordinar reuniones con diversas áreas o Realizar eventos o Coordinar operativos o Recibir oficios, circulares demás correspondencia dirigida a la presidencia o Atender a servidores públicos de otras dependencias gubernamentales o Celebrar acuerdos y soluciones en beneficio del ayuntamiento.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO(A) TÉCNICO DE PRESIDENCIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Administración Pública. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Mantener una coordinación adecuada entre las actividades del presidente(a) municipal, la oficina de presidencia y las demás direcciones que integran la Administración pública Municipal.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en administración pública **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de proceso • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coadyuvar en la gestión del Plan de Desarrollo Municipal. o Coadyuvar en la integración y entrega de informes o Anotar las actas de las reuniones de la dirección de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Recepción y entrega de documentos o Apoyar en la programación y planeación del presupuesto o Validar el programa anual de adquisiciones para su posterior ejecución o Dar seguimiento a los lineamientos en materia de seguridad ciudadana con apego a las normas o Apoyar de forma general a la dirección de administración o Proponer los programas en materia de infraestructura tecnológica para la Dirección de Seguridad.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Certificado de Competencia Laboral de la Norma Institucional	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y especificas a las que refiere la ley local en la materia.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Recibir, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información o Turnar y responder las solicitudes en tiempo y forma o Actualizar la plataforma IPOMEX o Elaborar avisos de privacidad o Sesionar el comité de transparencia o Dictaminar sobre prorrogas, acuerdos de inexistencia, clasificación y reserva de la información o Dar capacitación a las áreas en materia de acceso a la información

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFA DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Diseño Gráfico o Ciencias de la Comunicación. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en logística. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar y coadyuvar en la planeación, organización, logística y ejecución de los eventos de la Presidencia Municipal
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento sólido en logística y organización de eventos. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Organizar los eventos de presidencia ○ Coordinar los eventos donde asiste el Presidente(a) Municipal o un representante ○ Citar a los presentes a las reuniones celebradas ○ Coordinar y coadyuvar con las áreas que intervienen en el evento ○ Colaborar con las demás direcciones que integran la Administración Pública e intervienen en los proyectos del Municipio ○ Coordinar con COPACIS la asistencia a los eventos ○ Realizar la logística con servicios materiales ○ Asegurar que todo esté en orden, tiempo y forma antes, durante y después del evento ○ Gestionar los horarios con base a la agenda pública y privada de la presidencia

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE GIRAS Y EVENTOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Comunicación social, Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Marketing. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar y coadyuvar en la planeación, organización, logística y ejecución de los eventos de la Presidencia Municipal.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento en administración pública • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Conocimiento en finanzas públicas • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Presupuesto basado en resultados **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Planificar e implementar estrategias de publicidad y difusión de la información o Dirigir campañas y promociones de Ayuntamiento o Establecer objetivos y controlar el progreso de actividades centradas en la publicidad o Desarrollar el reconocimiento de marca o Hacer el seguimiento y la interpretación de los datos de marketing o Desarrollo de estrategias y tácticas para aumentar la reputación de la Administración Pública Municipal y fomentar el tráfico cualificado o Realización de campañas de publicidad que garanticen el éxito desde su concepción hasta su ejecución o Experimentación con distintos canales de adquisición o Generar contenido valioso y atractivo capaz de atraer y convertir a nuestros grupos objetivo o Entablar relaciones estratégicas y asociarse con actores, agencias y proveedores claves de la industria o Preparar y monitorizar el presupuesto trimestral y anualmente y asignar fondos de un modo inteligente o Supervisar y aprobar material o Medir y elaborar informes sobre el rendimiento de las campañas

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Criminología. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Convocar, Realizar y Participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas e instancias de Seguridad Publica, Seguridad Privada y Protección Civil Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma. o Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando, que estás sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública. o Garantizar la Inter-operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación, y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

1. ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

2. AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. VALIDÓ
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (Indispensable Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar todos los programas de bienestar social que beneficien al Municipio.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento en administración pública • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Conocimiento en finanzas públicas • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Presupuesto basado en resultados **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coadyuvar en la gestión del Plan de Desarrollo Municipal. o Coadyuvar en la integración y entrega de informes o Elaborar e integrar reportes, recopilar firmas y entregar los mismos. o Elaboración y entrega de oficios y circulares. o Actualización, registro y almacenamiento de información. o Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. o Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de la dirección. o Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. o Interactuar con los servidores públicos y resolver sus requerimientos e inquietudes. o Gestionar los programas sociales. o Establecer criterios y normas o Realizar estudios y estadísticas o Elaboración de programas sociales en beneficio de los habitantes del municipio o Celebrar acuerdos que benefícienla calidad de vida de los ciudadanos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales Reclutamiento Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 PRESIDENCIA

AUTORIZÓ

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Criminología. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Administrar y coordinar todos los asuntos relativos al puesto de acuerdo con sus facultades, funciones y actividades, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública. ○ Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma. ○ Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando, que estás sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública. ○ Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias. ○ Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VoBo

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Criminología. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias.
DIRECCIÓN: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Administrar y coordinar todos los asuntos relativos al puesto de acuerdo con sus facultades, funciones y actividades, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública. ○ Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma. ○ Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando, que estás sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública. ○ Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información este siempre actualizado acorde a los avances tecnológicos que se presenten.

Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ:
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO(A) TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas o afín. (indispensable título y cedula profesional). Posgrado en Criminología. (deseable).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la oficina de presidencia en materia de seguridad pública.
DEPARTAMENTO: **OFICINA DE PRESIDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente(a) Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable). Diseño e implementación, coordinación y evaluación de programas y proyectos gubernamentales.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento detallado de administración pública • Conocimiento sólido en protección de datos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento de metas de acuerdo al PBRM	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** ○ Coadyuvar en la integración y entrega de informes en materia de seguridad pública ○ Anotar las actas de las reuniones ○ Colaborar en la administración de la agenda en materia de seguridad pública ○ Auxiliar con documentos formales: autorizaciones, resoluciones y carta formales ○ Encargarse de la correspondencia ○ Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. ○ Brindar atención telefónica e informes ○ Control de los prestadores de servicio social y otros colaboradores. ○ Recepción y entrega de documentos en materia de seguridad

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024 PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA
Presidente(a) Municipal. Coordinador general de la oficina de presidencia Coordinador general del centro de emergencias Jefe de departamento del centro de emergencias Jefe de unidad del centro de emergencias Secretaria particular Secretario técnico de presidencia Jefe de oficina de gira y eventos Jefe de departamento de bienestar social Jefe de departamento de comunicación social Jefe de unidad municipal de acceso a la información pública y protección de datos personales Secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024
PRESIDENCIA

AUTORIZÓ
LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VoBo
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CONSEJERO(A) JURÍDICO(A)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho o afín. (indispensable título y cedula profesional). Maestría en Derecho o afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la dirección de consejería jurídica. Orientar, asesorar y coordinar asuntos jurídicos, elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos. Atender todos los juicios, requerimientos y/o procedimientos que sean de su competencia, de conformidad con la normativa municipal.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio, laboral, laboral, civil, penal, administrativo, constitucional, agrario y fiscal.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho civil y laboral. • Actualización en leyes vigentes • Conocimiento de la Normatividad Municipal • Conocimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipales **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Capacidad de respuesta • Organización • Comunicación asertiva • Escucha activa • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones • Excelentes habilidades matemáticas y de computación • Habilidades detalladas de planificación y gestión del tiempo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar la representación y defensa del Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen; II. Revisar los proyectos de reglamentos que presente la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal al Cabildo de Tultitlán; III. Coordinar y participar junto con las Dependencias Administrativas y Organismos Autónomos y Auxiliares de carácter Municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
DRA. ESLI JILLIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en los asuntos jurídicos del municipio que le encomiende;
V.	Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
VI.	Desarrollar y coordinar con las dependencias del Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados, el programa de Mejora Regulatoria;
VII.	Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;
VIII.	Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y las Dependencias;
IX.	Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;
X.	Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;
XI.	Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;
XII.	Someter a consideración de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;
XIII.	Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y en su caso, de los Organismos Autónomos Municipales;
XIV.	Proponer a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
XV.	Emitir y expedir el plan operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica;
XVI.	Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la Hacienda Municipal, los bienes propiedad del Municipio, restitución en el goce de los derechos que le correspondan;
XVII.	Analizar, elaborar, validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
XVIII.	Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
XIX.	Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del Municipio
XX.	Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;
XXI.	Atender, coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía Calificadora;
XXII.	Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
XXIII.	Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;
XXIV.	Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentación y documentos que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal;
XXV.	Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica Municipal en lo relativo a la protección de sus datos personales;
XXVI.	la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;
XXVII.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
XXVIII.	Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XXIX.	Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio, y
XXX.	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI EMTAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar de manera general a todo el personal de la consejería jurídica. Supervisar. Coordinar, administrar, revisar, aprobar, registrar y verificar las actividades de la consejería.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio, laboral, laboral, civil, penal, administrativo, constitucional, agrario y fiscal.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en las ramas del derecho • Actualización en leyes vigentes • Conocimiento de la Normatividad Municipal • Conocimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipales **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honesto y proactivo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. II. Revisar todos los proyectos de contestaciones a oficios, escritos, peticiones y cualquier promoción que el consejero deba firmar. III. Revisar y aprobar los contratos y convenios que las otras dependencias envían. IV. Contestar demandas de cualquier materia, escritos o peticiones, requerimientos, informes, etcétera. V. Cualquier otra que el Consejero(a) le indique y/o que la Normatividad Municipal le confiera. VI. Atender, solventar y dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del área (requisiciones, pbrms, comités, inventarios, etcétera) VII. Impartir capacitaciones.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho (indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar y dirigir la comisión de honor y justicia de la consejería jurídica. Instaurar procedimientos y dar seguimiento a los juicios promovidos en contra de la comisión de honor y justicia, así como otras autoridades vinculadas en el proceso.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en litigio administrativo	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho administrativo • Actualización en leyes vigentes • Conocimiento en la normatividad municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honesto y proactivo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Capacidad de análisis jurídico y tomo de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Iniciar procedimientos administrativos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligación, regímenes disciplinarios para la separación, remoción, cese, baja o cualquier otra forma de terminación de las relaciones administrativas de trabajo hasta su conclusión II. Atender todos los asuntos que tengan relación con la Comisión de Honor y Justicia. III. Atención, contestación y seguimiento a los juicios de amparo relacionados con la Comisión de Honor y Justicia. IV. Atención, contestación y seguimiento a los juicios de administrativos relacionados con la Comisión de Honor y Justicia. V. Cualquier otra que el Consejero(a) y la o él coordinador le indiquen, así como la normatividad le confieran VI. Impartir Capacitaciones

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
DRA. ESLI LILIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la comisión de honor y justicia de la consejería jurídica. Recibir y dar cuenta de los escritos iniciales de demanda y promociones presentadas, desahogando las audiencias y actuaciones, emitir los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de demandas.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente (a) de la comisión de honor y justicia
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio administrativo	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho administrativo • Actualización en leyes vigentes • Conocimiento de la normatividad municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Capacidad de análisis jurídico.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Auxiliar al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia en todas sus actividades. II. Llenado de libros de registro, oficios y cualquier otro de la comisión de honor y justicia. III. Organizar, integrar, resguardar, controlar y archivar expedientes. IV. Desahogar los trámites de la comisión de honor y justicia. V. Dar cuenta de las promociones, diligencias y actuaciones realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones. VI. Turnar los expedientes para la formulación de proyectos de sentencias. VII. Instruir y ordenar, realizar las notificaciones de los acuerdos recaídos en los juicios. VIII. Solicitar los apoyos y servicios administrativos necesarios para el buen desempeño de sus funciones IX. Solicitar el apoyo para el buen funcionamiento de los equipos informáticos del área, la búsqueda de información en medios magnéticos e internet, y los apoyos tecnológicos que se requieran. X. Cualquier otra que le indique el consejero (a) Jurídica, Coordinador (a) y el Presidente de la Comisión de honor y Justicia, XI. Impartir Capacitaciones.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
DRA. ESMERALDA REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar el área administrativa y fiscal de la consejería jurídica. Asesorar y coadyuvar en los procedimientos administrativos y fiscales realizando y supervisando los oficios emitidos, juicios y cualquier trámite relacionado con dicha administración.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio administrativo y fiscal.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en Derecho Administrativo • Conocimiento en derecho fiscal • Conocimiento de la Normatividad Municipal **Habilidades:** • Capacidad de negociación • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar contestaciones de demandas administrativas y fiscales en los juicios substanciados ante el tribunal de justicia administrativo del estado de México y/o cualquier Tribunal competente. II. Rendir informes justificados y previos en los juicios de amparo donde la administración pública municipal funja como autoridad responsable. III. Realizar contestaciones a los escritos de petición que formulan los particulares IV. Asesorar a otras áreas en materia administrativa y fiscal. V. Contestación de demanda de juicios promovidos por multas de tránsito, impuesto predial, respuesta a escritos de petición, del organismo del agua y créditos fiscales. VI. Elaborar formatos de notificación citatorios, instructivos, ordenes de verificación, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas y fiscales, así como responder escritos de petición. VII. Asesorar y coadyuvar en procedimientos administrativos y fiscales realizados y supervisar los oficios emitidos. VIII. Dirigir y coordinar de manera permanente las acciones en materia jurídica a través de la representación legal y la atención de asuntos administrativos constitucionales y fiscales en cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas. IX. Cualquier otro que el Consejero (a) y/o Coordinador (a) le indique. X. Impartir Capacitaciones.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

DRA. ESLI FELLIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V° Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar, asesorar y garantizar la correcta y adecuada aplicación de las normativas vigentes de las acciones realizadas por la consejería y que sean de su competencia.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefaturas de oficina, comisionados o coordinadores.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio en general.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho civil y laboral. • Actualización en leyes vigentes • Conocimiento de la normatividad municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar contestaciones de demandas en los juicios correspondientes II. Rendir informes justificados y previos en los juicios de amparo III. Realizar contestaciones a los escritos de petición que formulan los particulares IV. Asesorar a otras áreas en materia correspondiente. V. Elaborar formatos de notificación citatorios. VI. Asesorar y coadyuvar en los procedimientos de su competencia. VII. Asesoría jurídica a ciudadanos y servidores públicos VIII. Realizar notificaciones IX. Consultar expedientes en los tribunales X. Impartir capacitaciones XI. Realizar juntas de trabajo con los tribunales para la resolución de juicios XII. Atender reuniones para la Solución de conflictos con autoridades XIII. Atender y dar seguimiento a los juicios hasta su conclusión. XIV. Cualquier otro que el Consejero(a) Jurídico Coordinador(a) o jefe de departamento le instruyan.

Departamento de Relaciones Laborales Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA CIVIL. MERCANTIL Y AGRARIO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar y supervisar la correcta substanciación de los juicios civiles, mercantiles y agrarios para la correcta defensa de los intereses del municipio y sus organismos públicos descentralizados
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en litigio civil, mercantil y agrario	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento solido en derecho agrario, civil y mercantil • Conocimiento en la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Atención a la ciudadanía • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad para postular en juicios • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos y servidores públicos II. Contestar escritos de petición III. Celebrar convenios en juicios IV. Consultar expedientes V. Coordinar y supervisar a los asesores jurídicos para la defensa de los intereses del municipio y sus organismos descentralizados VI. Atender y dar seguimiento en todas sus etapas hasta su total terminación a los juicios civiles, mercantiles y agrarios en los que el municipio y sus organismos sean parte. VII. Atender y Desahogar requerimientos de cualquier dependencia /o autoridad. VIII. Presentar promociones IX. Desahogar diligencias y audiencias X. Cualquier otro que el Consejero(a) y/o Coordinador(a) le instruyan

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA

AUTORIZÓ

DRA. ESLLELLAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR DEL ÁREA DE AMPARO PENAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar el área de amparo y penal de la consejería jurídica. Asesorar y coadyuvar en los procedimientos penales y amparo supervisando los oficios emitidos.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejero (a) Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio de amparo y penal.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento solido en derecho penal y de amparo • Conocimiento en la normatividad Constitucional y de Amparo. • Conocimiento de la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico • Capacidad para Postulación en Juicios • Atención al público	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Formular denuncias ante el M.P II. Desahogar pruebas para acreditar delitos III. Integración de carpetas de investigación IV. Gestionar reparación de daño a favor del municipio V. Acreditar propiedad VI. Representar al municipio y sus dependencias ante los MPs y Juzgados. VII. Dar contestación a los amparos impuestos contra del municipio y formular los propios en defensa de este. VIII. Dar atención y seguimiento a todos los juicios de amparo y penales en los que el municipio y/o sus dependencias sean parte hasta su conclusión IX. Contestar escritos de petición X. Realizar notificaciones XI. Participar en los operativos correspondientes XII. Brindar asesorías jurídicas a los ciudadanos y servidores públicos. XIII. Impartir capacitaciones. XIV. Atender y desahogar cualquier tipo de requerimiento, otro etcétera. XV. Cualquier otro que el Consejero(a) y/o el Coordinador(a) le instruyan.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI FELLIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA LABORAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional) Especialidad en derecho laboral	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar el área de amparo laboral de la consejería jurídica. Asesorar y coadyuvar en los procedimientos laborales supervisando los oficios emitidos.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio laboral.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en derecho laboral. • Conocimiento de la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados • **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad para Postulación en Juicios • Análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Coordinar el área laboral de la consejería jurídica II. Elaborar promociones, amparos, contestaciones, rescisiones, asesoría a otras áreas y dependencias en material laboral. III. Coordinar a los abogados especializados en material laboral para entregar resultados en los juicios laborales. IV. Recepción y emisión de escritos en material laboral V. Trazar estrategias de defensa legal VI. Controlar y solucionar las situaciones de desequilibrio legal VII. Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos y otras dependencias. VIII. Impartir capacitaciones. IX. Celebrar convenios con y/o sin juicio previa autorización del consejero(a) X. Contestar escritos de petición. XI. Cualquier otro que el consejero(a) y/o el Coordinador (a) general le instruyan o bien que la normatividad le atribuya.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 ...to de Relaciones Laborales, ...to, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELIANA REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA LABORAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar los aspectos jurídicos referentes al área laboral, así como vigilar que se cumpla estrictamente las directrices legales y materias relevantes.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador del Área Laboral
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en el litigio	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en derecho laboral. • Conocimiento de la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados. • **Habilidades:** • Ética • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones • Capacidad para Postulación en Juicios	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a ejecutivos sobre distintas cuestiones jurídicas en materia laboral. II. Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas III. Tratar cuestiones con varias fuerzas y partes interesadas IV. Estar al día de los cambios legislativos V. Impartir capacitaciones VI. Celebrar convenios con y/o sin juicio previa autorización del consejero (a) VII. Contestar escritos de petición. VIII. Cualquier otro que el consejero(a) y/o el Coordinador(a) general le instruyan o bien que la normatividad le atribuya.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESMELUAN REYES PARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARÍA DE GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar la jefatura de departamento de la oficialía de la consejería jurídica. Asesorar y coadyuvar en los procedimientos.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Consejera Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en justicia cívica	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en derecho constitucional y administrativo. • Conocimiento de la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados. • Conocimiento en justicia cívica **Habilidades:** • Capacidad de negociación • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Supervisar de forma íntegra la implementación de acciones encaminadas al buen funcionamiento de la oficialía calificadora con base al estricto apego a la ley orgánica municipal, bando municipal y reglamento interno de la oficialía calificadora. II. Regular el reglamento interno de la oficialía calificadora. III. Recibir los informes diarios al final de cada turno llevar el control de las boletas de remisión y libertad IV. Supervisar los procedimientos que realizan los oficiales calificadores y los secretarios de acuerdos. V. Vigilar el respeto a los derechos humanos de todos los ciudadanos presentados ante la oficialía calificadoras. VI. Dar respuesta a las distintas solicitudes y peticiones de todas las dependencias del municipio y cualquier autoridad. VII. Elaborar los informes de detenidos e ingresos mensuales y préstamos. VIII. Contestar escritos de petición. IX. Cualquier otro que el consejero(a) y/o el Coordinador(a) general le instruyan o bien que la normatividad le faculte.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESTHELLIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL CALIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar las funciones y tareas de la oficialía calificadora de la consejería jurídica, calificar las faltas administrativas cometidas al Bando Municipal, conocer de los hechos de tránsito que no sean competencia del Ministerio Público.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de la Oficialía Calificadora
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en justicia cívica	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en derecho constitucional y administrativo • Conocimiento de la normatividad municipal • Conocimiento en el Presupuesto Basado en Resultados. • Conocimiento en justicia cívica • Conocimiento en respeto a los Derechos Humanos **Habilidades:** • Capacidad de conciliación y mediación • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones • Atención al público.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Calificar infracciones al bando municipal vigente. II. Mediar y ser arbitro en los hechos de tránsito terrestre dentro del municipio que no son competencia del Ministerio Público. III. Coadyuvar en las funciones a los secretarios de acuerdos. IV. Calificar e imponer sanciones administrativas. V. Mediar y conciliar los hechos de tránsito. VI. Conocer e intervenir en los conflictos suscitados por hechos de tránsito, invitando a las partes involucradas a conciliar. VII. Fungir como árbitro en los accidentes de tránsito. VIII. Emitir resoluciones administrativas por hechos de tránsito. IX. Contestar escritos de petición. X. Atender informes, oficios y cualquier requerimiento. XI. Cualquier otro que el consejero(a) y/o el Coordinador(a) general o su jefe le instruyan o bien que la normatividad le faculte.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ESBIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la jefatura del departamento de la Oficialía Calificadora y/o al oficial calificador de la consejería jurídica. Recibir y dar cuenta de los escritos iniciales de demanda y promociones presentadas, desahogando las audiencias y actuaciones, emitir los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes, procedimientos y trámites de la oficialía calificadora.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de la Oficialía Calificadora
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar y en justicia cívica	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en Derecho Administrativo y Constitucional. • Conocimiento en justicia cívica • Conocimiento en respeto a los Derechos Humanos • **Habilidades:** • Capacidad de negociación • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico y toma de decisiones	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Auxiliar al oficial calificador en todas sus actividades II. Llenado de libros de gobierno, boletas de revisión y libertad III. Organizar, integrar, resguardar, controlar y archivar expedientes. IV. Desahogar los trámites de amparos y cualquier juicio o procedimiento. V. Dar cuenta de las promociones, diligencias y actuaciones realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones. VI. Turnar los expedientes para la formulación de proyectos de laudos. VII. Instruir y ordenar, realizar las notificaciones de los acuerdos recaídos en los juicios, procedimientos y/o cualquier otro que se requiera. VIII. Solicitar los apoyos y servicios administrativos necesarios para el buen desempeño de sus funciones IX. Solicitar el apoyo para el buen funcionamiento de los equipos informáticos del área, la búsqueda de información en medios magnéticos e internet, y los apoyos tecnológicos que se requieran. X. Cualquier otro que la jefa de departamento de la oficialía calificadora, el oficial calificador y/o el consejero(a) o bien que la normatividad le faculte

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELILIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar las funciones y tareas de la oficialía de la consejería jurídica.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefaturas de oficina, comisionados o coordinadores.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en derecho, cualquier Rama • Conocimiento de la normatividad municipal **Habilidades:** • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Capacidad de análisis jurídico mínimo Capacidad de liderazgo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Auxiliar al personal de la Consejería Jurídica en todas sus actividades II. Realizar promociones en los juicios III. Organizar, integrar, resguardar, controlar y archivar expedientes. IV. Desahogar los trámites, checar acuerdos en los juicios. V. Dar cuenta de las promociones, diligencias y actuaciones realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones. VI. Dar seguimiento y atención a los juicios. VII. Presentar promociones, informes y cualquier documento en los juicios. VIII. Solicitar los apoyos y servicios administrativos necesarios para el buen desempeño de sus funciones IX. Solicitar el apoyo para el buen funcionamiento de los equipos informáticos del área, la búsqueda de información en medios magnéticos e internet, y los apoyos tecnológicos que se requieran. X. Cualquier otra que los asesores(a) jefes(as) de departamento, coordinadores(as), el consejero(a) o la normatividad le instruya.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELIZABETH REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Consejería Jurídica controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefaturas de oficina, comisionados o coordinadores.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en rendir informes, oficios y requerimientos etcétera. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. II. Redactar reportes y elaborar documentos. III. Mantener al día los procedimientos y oficios. IV. Archivar la documentación y gestionar el archivo. V. Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. VI. Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. VII. Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. VIII. Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. IX. Coadyuvar con las peticiones de inventarios. X. Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. XI. Capturar información y datos de actividades en forma periódica. XII. Llevar un control de citas, reuniones y actividades. XIII. Presentar promociones, informes, oficios y cualquier documento en los tribunales y/o cualquier autoridad. XIV. Atender solventar y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas que remite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDHEM) XV. Cualquier otro que el consejero(a) y/o el Coordinador(a) general o su jefe le instruyan o bien que la normatividad le faculte.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. ESLI ELIMAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera Secretarial y/o Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la oficina de la Consejería Jurídica, Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **CONSEJERÍA JURÍDICA**	**JEFE INMEDIATO** Jefaturas de oficina, comisionados o coordinadores.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Realizar oficios y/o promociones. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento para revisión de el consejero(a) II. Colaborar en la Administración y gestión de agenda. III. Auxiliar con los tramites que se realizan en la jefatura. IV. Encargarse de la correspondencia V. Recepción y entrega de documentos VI. Llevar el control y resguardo de la lista de asistencia del personal. VII. Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. VIII. Elaborar oficios IX. Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. X. Brindar atención telefónica e informes. XI. Auxiliar en el archivo de sus expedientes y correspondencia. XII. Auxiliar y designar al personal que debe atender las asesorías jurídicas XIII. Cualquier otro el consejero(a) y/o el Coordinador(a) general y/o la normatividad le atribuyen.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. ESTHELLIAN REYES CARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Conducir los asuntos de orden político interno. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con las y los integrantes del Ayuntamiento.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Presidente (a) Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión Pública Municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno; II. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con las y los integrantes del Ayuntamiento, III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidenta o el Presidente Municipal; IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias; V. Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana; VI. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, VII. Supervisar las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal; VIII. Coordinar las funciones de la Unidad de Correspondencia;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX.	Administrar el Archivo Municipal;
X.	Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;
XI.	Colaborar con las Oficialías del Registro Civil para corregir la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas;
XII.	Coadyuvar con la Sindicatura Municipal de Egresos en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
XIII.	Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XIV.	Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las Sesiones de Cabildo;
XV.	Designar o autorizar al personal adscrito a la Dependencia que dirige, para que actúen como notificadores; y
XVI.	Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. Indispensable Título y Cédula.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar las actividades en materia jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Brindar asesoramiento y soporte jurídico a las áreas adscritas
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretario (a) del Ayuntamiento
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización en leyes, reformas y normativas vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, podrá expedir certificaciones de las actas de Cabildo, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales en los que participe la Secretaría del Ayuntamiento. Estas certificaciones podrán ser solicitadas por los particulares o las autoridades. No se requerirá el pago cuando la certificación sea solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o por cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán; II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento; III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones; IV. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo; V. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la persona titular del Ejecutivo Estatal;
VII.	Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad;
VIII.	Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de Sesiones de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;
IX.	Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
X.	Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;
XI.	Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los órganos auxiliares municipales y demás documentos jurídicos, donde forme parte la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el cargo de Secretaria técnica o Secretaria ejecutiva; lo anterior, para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;
XII.	Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales y/o administrativos;
XIII.	Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;
XIV.	Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de Cabildo, comunicados de punto de acuerdo, Periódicos Oficiales "Gacetas Municipales" y demás documentos relacionados a los mismos; y
XV.	Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

PLABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración, Administración pública	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asistir en la tramitación del procedimiento administrativo a la Secretaría del Ayuntamiento, expidiendo certificación y documentos competentes al Ayuntamiento.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretaria(o) del Ayuntamiento
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en administración pública **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Expedir con la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación: a. Certificación de documentos emanados de la Administración Pública Municipal y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo; b. Constancias de residencia, vecindad o identidad; c. Constancias de no propiedad municipal con la firma de la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos; d. Constancias de no adeudo documental y patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho; y e. Las demás que establezca la normatividad. II. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma; III. Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento como:
   a) Unidad de Correspondencia;
   b) Coordinador y enlace administrativo; y
   c) Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sea integrante.

VI. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATROMONIO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Representar a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal. Monitorear la suscripción del registro de los bienes muebles.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretario(a) particular
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en economía • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos: **a)** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **b)** La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; **c)** Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y **d)** El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. II. Atender las solicitudes de certificados de no propiedad municipal que le envíe la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Para ello, deberá requerir al particular los documentos que acrediten su interés jurídico sobre el inmueble, previo pago del trámite;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO.BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

III. Recabar la información necesaria para que la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento expida:
   - **a)** La constancia de no adeudo patrimonial;
   - **b)** El certificado de no propiedad municipal; y
   - **c)** Las demás que establezca la normatividad.

IV. Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad;

V. Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

VI. Fungir como la persona depositaria de:
   a. Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo; y
   b. Los bienes mostrencos que sean hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o retirados por el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

VII. Iniciar sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que se establecen en el Bando Municipal vigente, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos; y

IX. Las demás que establezca la normatividad y las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE BIENES MUEBLES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento; II. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su registro y resguardo; III. Dar intervención a la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos que corresponda, en la formulación del inventario general de los bienes muebles; IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; V. Suscribir el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, darle vista a las instancias correspondientes para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente; VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales; y VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRAN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Ejecutar la resolución que dicte la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán, que establece el Bando Municipal vigente; II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales; III. Actualizar el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal; IV. Coadyuvar con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamientos topográficos y en la elaboración de planos, para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales; V. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias y pueblos; VI. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y VII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la persona titular de la Sindicatura Municipal que corresponda, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. Indispensable Título y Cédula.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas de conformidad con la normativa y legalidad aplicable.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretario(a) Particular
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Conocimiento sólido en Derecho Civil • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones; III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, otorgando la orden de inhumación a los panteones ubicados en el Municipio; y IV. Las demás que establezca la normatividad o las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Proporcionar a los jóvenes en edad de tramitar su cartilla militar la información correspondiente, con el fin de obtenerla en tiempo y forma, para realizar las obligaciones que como ciudadanos genere. Lograr un registro óptimo de los jóvenes Tultitlense que cumplen con el trámite de su cartilla militar.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretario(a) Particular
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Oficina; II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro; III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada); IV. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador; V. Remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma; VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente; VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Archivos, Gestión Documental, Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Secretario(a) Particular
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de documentación y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; II. Coordinar en materia archivística a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en lo que refiere al siguiente marco normativo: a. La Ley General de Archivos; b. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; c. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; d. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; e. Los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; y f. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de titular del Comité de Transparencia. III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Elaborar con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
V.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
VI.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal;
VII.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Administración Pública Municipal;
VIII.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a los enlaces de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
IX.	Coordinar con las áreas de la Administración Pública Municipal las políticas de acceso a la documentación y la conservación de los archivos;
X.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;
XI.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación;
XII.	Elaborar el informe de no adeudo documental que solicite el personal ex servidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo; y
XIII.	Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE UNIDAD DE ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Archivos, Gestión Documental, Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general en función de su unidad de correspondencia.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe del Área Coordinadora De Archivos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de documentación y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Recibir cualquier petición o correspondencia en documento físico que entreguen los particulares, las áreas o autoridades de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, dirigida al Municipio, al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal o a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. La única excepción son los documentos que provengan de tribunales judiciales o administrativos, o de procuradurías o fiscalías locales o federales, que solo podrá recibir la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal II. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán de ser presentadas por la persona promovente de manera directa en sus respectivas Unidades de Correspondencia; III. Los particulares deberán adjuntar las copias necesarias que indiquen en su original, según las dependencias municipales que deban conocerlo o las que solicite la Unidad de Correspondencia. De lo contrario, se les devolverá el documento y podrán presentarlo de nuevo con la documentación correspondiente; IV. Ninguna persona servidor público municipal podrá recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición; V. Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	La Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo tiene la función de recibir la documentación que envíe la Unidad de Correspondencia. El horario de recepción es de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas. No se recibirá documentación en días inhábiles;
VII.	Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo las peticiones o correspondencia. Esto se hará dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción; para que dicha área proceda a su atención; y enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención por la naturaleza de los asuntos. En todo momento se respetará el principio de privacidad y confidencialidad;
VIII.	Capturar y digitalizar las peticiones en la plataforma de gestión documental para enviarlas electrónicamente a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal y darles seguimiento; y
IX.	Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Archivos, Gestión Documental, Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe del Área Coordinadora De Archivos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de documentación y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que resguarda y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico; VI. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
VIII.	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
IX.	Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;
X.	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumpla con las características para ello;
XI.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, utilizando las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
XII.	Las demás que establezca la normatividad y las que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEBSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y trabajos técnicos dentro de la Junta Municipal de Reclutamiento
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Capturar datos o Recepción de documentos o Control de asistencias o Contestación de oficios o Control de incidencias o Control de incapacidades o Constancias de permanencia y servicio o Cédulas vacacionales

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

VoBo
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera Secretarial y/o Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento, Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar con los tramites que se realizan en la jefatura. o Encargarse de la correspondencia o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la lista de asistencia del personal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Gestionar los trámites de servicio social.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR (A) OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería Civil o Arquitectura. (Indispensable título, cédula profesional y certificado de competencia laboral).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Planear, programar, Presupuestar, Adjudicar, Controlar, Ejecutar, Vigilar, Supervisar, Controlar Recibir, Conservar y Mantener las Obras Públicas que autorice el Ayuntamiento en estricto apego a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; en caso de realizar obras.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Presidente (a) Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en el área.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras y someterlo a consideración y autorización del Ayuntamiento; II. Adjudicar las obras públicas autorizadas bajo las modalidades consideradas en el Código Administrativo del Estado de México y en su caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; III. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o jurídico colectivas, así como con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de Obras Públicas; IV. Verificar que los inmuebles en los que se pretende ejecutar la Obra Pública sean aptos para el objeto de la misma; V. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo de Autorización para ejecutar Obras Publicas ya sea por administración directa o por contrato con terceros;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Dar aviso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de Obra Pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
VII.	Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tultitlán la contratación de los materiales y el equipo necesarios para la Obra Pública que se ejecute bajo la modalidad de administración directa;
VIII.	Ejecutar la Obra Pública bajo la modalidad de administración directa; así como: Vigilar, Controlar, Supervisar y Recibir la Obra Pública ejecutada bajo la modalidad de contrato y, en su caso, los servicios relacionados con la misma;
IX.	Signar los documentos que suscriban las áreas dependientes de la Dirección de Obras Públicas dentro de los términos legales, evitando la configuración de afirmativa ficta, en caso de no ser de su competencia, deberá de canalizarla a quien sea competente dentro de los tres días siguientes; así como cualquier otra comunicación ya sea interna, externa o de cualquier otra dependencia en la que tenga intervención;
X.	Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe la Titular o el Titular de la Dirección;
XI.	Guardar y ser responsable de los datos personales de terceras personas que por motivo de sus funciones tenga en su poder, así como guardar la confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en los asuntos en que tenga intervención, por lo tanto, deberá de abstenerse de divulgarlos por cualquier medio, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales, por ser sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
XII.	Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la Obra Pública, cuando no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
XIII.	Elaborar el dictamen de procedencia para adjudicar Obra Pública bajo las modalidades de adjudicación directa o invitación restringida y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su procedencia, salvo los casos previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente;
XIV.	Designar al servidor público para presidir los diferentes actos contenidos en el Libro y su Reglamento para las adjudicaciones de contratos de obra bajo las modalidades de licitación pública nacional o invitación restringida; y en el caso de no contar con servidor público habilitado por cualquier causa, designarlo para los efectos antes descritos;
XV.	Celebrar y validar los Contratos, Convenios y Adendum de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
XVI.	Integrar un expediente técnico-económico-administrativo por cada Obra Pública contratada;
XVII.	Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
XVIII.	Suscribir acuerdos, oficios, circulares, convenios propios de las actividades que ejerce la propia Dirección;
XIX.	Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, puntos de acuerdo relacionados con la autorización del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para someterse a Cabildo;
XX.	Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de Obras Públicas;
XXI.	Nombrar a los responsables de la Residencia y Supervisión de las Obras que ejecute el Municipio por conducto de la Dirección, bajo las modalidades de administración directa o por contrato;
XXII.	Verificar que las Obras cumplan con los requisitos previstos en el contrato respectivo, en cuanto a calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
XXIII.	Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la Obra Pública Municipal;
XXIV.	Iniciar, Sustanciar, Resolver y Ejecutar los procedimientos administrativos de suspensión provisional, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, apegado a lo dispuesto en el Libro y su Reglamento;
XXV.	Delegar facultades a través de acuerdo u oficio, en cualquier servidora pública o servidor público adscrito a la Dirección;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLIVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XXVI. Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:
- **A.** Comité Interno de Obra Pública;
- **B.** Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán;
- **C.** Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- **D.** Consejo de la Agenda 2030;
- **E.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- **F.** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán; G. Comité de Participación Social (COPASO); y
- **G.** Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán

XXVII. Autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la Obra Pública;

XXVIII. Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo;

XXIX. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXX. Asignar los asuntos a los subalternos que determine, para su seguimiento; y

XXXI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería Civil o Arquitectura (indispensable contar con título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la dirección de obras públicas del municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de obras públicas
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en el área.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD • Conocimiento sólido en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de las Obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento; II. Elaborar los programas de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que estén alineados con los planes y programas de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal. Además, deberá verificar que cumplan con los objetivos, metas y lineamientos de los diversos fondos de financiamiento y someterlos a consideración y autorización del Ayuntamiento; III. Elaborar los análisis y dictámenes de factibilidad técnicos, económicos, sociales, ambientales y legales de todas las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento; IV. Desarrollar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería civil de las obras públicas que autorice el Ayuntamiento e integrar el proyecto ejecutivo; así mismo, en el caso de que no se cuente cuantitativa o cualitativamente con los medios para desarrollar dichos proyectos, elaborará el dictamen de justificación para contratar los servicios respectivos; V. Determinar, en su caso, las normas técnicas y de calidad, especificaciones generales y particulares de construcción, y de calidad de materiales y equipos de instalación permanente; VI. Definir los servicios relacionados con la Obra Pública; VII. Definir los programas de ejecución de las obras;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII. Elaborar los dictámenes de procedencia para exceptuar la licitación pública nacional en los casos que se requiera y en coordinación con la Titular o el Titular de la Dirección, someterlos a consideración del Comité Interno de Obra Pública;
IX. Elaborar las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, emitir la convocatoria, presidir juntas de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación, y dar los fallos de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
X. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Dirección, las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento;
XI. Enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, la solicitud del Acuerdo de Autorización para la ejecución de Obras Públicas por contrato y por administración;
XII. Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Libro y su Reglamento, así como los inicios, avances y conclusión de las mismas;
XIII. Elaborar los Presupuestos Basados en Resultados Medibles (PBRM) en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación del Municipio; así como los reportes trimestrales de los mismos;
XIV. Solicitar a la Tesorería Municipal los oficios de suficiencia presupuestal;
XV. Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS) y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal, que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
XVI. Elaborar las cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO);
XVII. Elaborar las actas del Comité De Participación Ciudadana (COPACI), en coordinación con la subdirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán;
XVIII. Informar, para su aprobación, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los programas anuales de obras, así como sus modificaciones;
XIX. Integrar en conjunto con la o el Enlace Administrativo de la Dirección, para el pago del anticipo de las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, y solicitar su pago a la Tesorería Municipal;
XX. Ejercer, las funciones establecidas en los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del 1 al 80 de su Reglamento; así como del 12.1 al 12.49, 12.63 y 12.66 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México; y del 4 al 213 de su Reglamento; y
XXI. Las demás que le encomiende la Titular o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura de ingeniería o Arquitectura. (indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia Mínima de tres años en el área.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD, Adobe Photoshop, SketchUp. • Administración de personal. • Conocimiento práctico en VectorWorks • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Coadyuvar a jerarquizar las Obras Públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el mayor beneficio Económico, Social y Ambiental; II. Coadyuvar a prever las obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación; III. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras; IV. Elaborar, revisar, firmar y en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada Obra Pública;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Determinar y elaborar en colaboración con la persona que tenga el cargo de la Jefatura de la Oficina de Presupuestos y Licitaciones, el Catálogo de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;
VI.	Determinar las especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo;
VII.	Realizar los levantamientos topográficos de los sitios e inmuebles en los que se desarrollaran los proyectos de las Obras Públicas Municipales;
VIII.	Realizar visitas de verificación periódicas para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Residencia de Obra y a su superior inmediato;
IX.	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, coadyuvar y verificar la liberación de los Derechos de vía;
X.	Verificar en colaboración con la persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales; y
XI.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera de Ingeniería o Arquitectura. (Indispensable contar con título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, en su caso.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de proyectos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD, Adobe Photoshop, SketchUp. • Administración de personal. • Conocimiento práctico en VectorWorks • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, en su caso; II. Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública; III. Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos; IV. Elaborar, firmar, revisar y modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las Obras Públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública; V. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; VI. Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, y para el caso contrario solicitar al área correspondiente la liberación del mismo; VI. Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII.	Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales;
IX.	Elaborar las especificaciones particulares de construcción en los proyectos y de requerirse, el procedimiento constructivo; y
X.	Coordinarse con los DRO, Peritos y/o servicios que complementen a la Dirección, en obras que así lo requieran; y mantenerla actualizada conforme a las recomendaciones que estos emitan.
XI.	Las demás que le señale la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa inmediata o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO GDALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS DE AQUITECTURA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera de Ingeniería o Arquitectura. (Indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Elaborar, revisar y modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas Municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de proyectos de arquitectura.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; II. Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Jefatura del Departamento de Proyectos; III. Elaborar, revisar y modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; IV. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; V. Elaborar las especificaciones particulares de construcción y para el caso de requerirse, el procedimiento constructivo; y VI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

ELABORO

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZO

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera de Ingeniería o Arquitectura. (indispensable título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Proyectos de Ingenierías de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO:	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de proyectos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en el área.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Programar conjuntamente con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, en su caso; II. Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública. III. Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos; IV. Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública V. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo;
VII.	Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
VIII.	Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
IX.	Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y
X.	Las demás que le señale la o el titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE UNIDAD DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera de Ingeniería o Arquitectura.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Proyectos de Ingenierías de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de proyectos de ingeniería.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en el área.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Colaborar con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; II. Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos; III. Elaborar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; IV. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; V. Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y VI. Las demás que le señale la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE TOPOGRAFÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura de Ingeniera en Topografía o Ingeniero en Topografía o equivalente (Indispensable contar con cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Topografía de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de proyectos
EXPERIENCIA LABORAL Mínimo tres años de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en realización de levantamientos topográficos, elaboración y mantenimiento de catastros, levantamientos 3D. • Asistencia de obras **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos para los proyectos de las Obras Públicas Municipales; II. Entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles necesarios para el inicio de obra, así como las verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de las mismas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra, así como posterior a ella para su adecuada recepción; III. Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo, debiendo identificar plenamente y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra; IV. Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares y/o autoridades de los diversos órdenes de gobierno; y V. Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección o su superior jerárquico inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE PROGRAMAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniera en Ingeniería o Arquitectura	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Programación de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de proyectos
EXPERIENCIA LABORAL Mínimo tres años de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Programar las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Plan de Desarrollo Estatal 2017-2024, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como cumplir con los lineamientos de los Fondos Federales, Estatales y Municipales; II. Jerarquizar las Obras Públicas en función en las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen; III. Gestionar con apoyo del Departamento de Proyectos la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales; IV. Revisar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio; V. Fungir como enlace con la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), respecto de la Dirección de Obras Públicas VI. Elaborar los Presupuestos Basados en los Resultados Medibles (PBRM), así como informar trimestralmente los avances físicos y financieros a la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE);

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZO

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Elaborar los oficios de Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
VIII.	Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
IX.	Elaborar los oficios de aviso, proceso y término para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal;
X.	Elaborar las actas de Comité de Participación Social (COPACI), en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del Municipio;
XI.	Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal;
XII.	Elaborar las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de los fondos Estatales, así como las fichas de recomendación social en la plataforma del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social;
XIII.	Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XIV.	Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO); y
XV.	Elaborar un registro de seguimiento a las obras contenidas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, donde se integren los avances realizados y los pendientes por ejecutarse, así como realizar reuniones periódicas para rendir el informe respectivo.
XVI.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Y AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE UNIDAD DE PROGRAMAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura de Ingeniería o Arquitectura	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Unidad de Programación de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de programas
EXPERIENCIA LABORAL Mínimo tres años de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Elaborar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio; II. Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; III. Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los Recursos con cargo al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE); IV. Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO) de los fondos de recurso federal (FISMDF Y FISE); V. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Federales de la Tesorería Municipal, proporcionando la información de las Obras con cargo al FISMDF para su correcta integración en las plataformas del SIAVAMEN y el SRFT. VI. Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general en función de su unidad de correspondencia.
DEPARTAMENTO: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de planeación, programación, proyectos y licitaciones.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestion de documentation y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Determinar y elaborar en colaboración con la Jefatura del Departamento de Proyectos el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública; II. Aprobar, revisar y firmar: los análisis de precios unitarios, integración de los presupuestos base y la propuesta de los programas de ejecución de obra; de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de cada obra; III. Contar con una base de datos de los precios de mercado de los materiales y equipos de instalación permanente, así como precios de la mano de obra, de la maquinaria y equipo de construcción que intervienen en la elaboración de los presupuestos base; IV. Verificar: la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, la formulación de la convocatoria e integración de las bases de Licitación; presidir los diferentes actos de la licitación, llevar a cabo la revisión de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas entregada por los licitantes, ratificar las evaluaciones y dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de los mismos; V. En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos Federales deberá coordinar el ingreso y seguimiento de los expedientes de contratación en el sistema Compra-Net, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	En coordinación con la Subdirección de Residencia y Construcción y el Departamento de Proyectos, participara en las visitas de obra, así como en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, independientemente de su modalidad de ejecución;
VII.	Colaborar con la Coordinación Jurídica, en la elaborar los contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
VIII.	Apoyar a la Subdirección de Residencia y Construcción, verificando la correcta integración de los precios unitarios extraordinarios con sus soportes y el oficio de autorización correspondiente;
IX.	Contribuir en la elaboración de las factibilidades de las Obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y
X.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniería o Arquitectura	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios a la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de presupuestos y licitaciones.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de dos años en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en la elaboración de precios unitarios. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Contribuir en la formulación de conceptos y la cuantificación de volúmenes de obra generados con el Departamento de Proyectos; II. Realizar la cuantificación de los materiales, el análisis de costos horario de los equipos, el costo de la mano de obra, los rendimientos que se consideran para el equipo y el personal obrero y estimar el factor de sobrecosto; para la correcta formulación de los Precios Unitarios de Obra; III. Generar la programación correspondiente a de los presupuestos base de las Obras, de acuerdo a la magnitud y complejidad de los trabajos; IV. Realizar el mercadeo de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipos) que intervienen en la elaboración de los presupuestos base; V. Realizar la integración de costos paramétricos que ayuden en la planeación, programación y elaboración de presupuestos de la Obra Pública; VI. Revisar la correcta integración de precios fuera de catálogo de las obras contratadas (costos de insumos y factores de sobrecosto), verificando la documentación de soporte técnica, legal y económica;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Integrar la documentación que le compete para la integración del Expediente Único de Obra;
VIII.	Participar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las Obras Públicas Municipales; y
IX.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE LICITACIONES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios a la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de presupuestos y licitaciones.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en la elaboración de precios unitarios. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación; II. En colaboración con la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones y la Residencia de Obra, concurrir a las visitas de Obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación y/o al sitio de los trabajos; III. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de Obra Pública, Así como la integración de dicha documentación a Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería;
V.	Proporcionar a la oficina de control de Obra y Expedientes, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
VI.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE LICITACIONES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniera o Arquitectura o equivalente	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asistir en la elaboración de las bases de licitación y sus anexos, auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico-económicas de los Licitantes y en la elaboración de los dictámenes técnicos de adjudicación; .
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de licitaciones
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en la elaboración de precios unitarios. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Asistir en la elaboración de las bases de licitación y sus anexos, auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico-económicas de los Licitantes y en la elaboración de los dictámenes técnicos de adjudicación; II. Integrar y verificar que se cuente los documentos requeridos para la publicación de la convocatoria y de las bases de licitación, dependientes de las distintas áreas y dependencias de la administración municipal; III. Realizar la revisión de documentos requeridos en la convocatoria a los interesados en participar en las Licitaciones y generar en su caso las órdenes de pago de derecho de inscripción ante la tesorería municipal, además de entregar las bases de licitación y sus anexos correspondientes a los licitantes; IV. Entregar a la Oficina de Control de Obra y Expedientes, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y V. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura de Ingeniería en Ingeniería o Arquitectura (Indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Subdirección de Residencia y Construcción de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Director(a) de Obras Públicas.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de cuatro años en ejecución de obras.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en la administración y construcción de obras. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Nombrar en coordinación con la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, a la servidora pública o el servidor público responsable de la Residencia y/o Supervisión de las obras; II. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra. En caso de que la obra no se desarrolle conforme a lo contratado, de inmediato informará a la Directora o al Director y a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico, para dar inicio al proceso para hacer efectivas las penas convencionales y sanciones a que se hace acreedor la contratista que incumpla lo establecido en el Libro, su Reglamento, en el contrato respectivo de obra, y demás normas y especificaciones aplicables; III. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y supervisor y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también Supervisar, Revisar, Vigilar y Controlar los trabajos de la Obra Pública;
V.	Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente la residente o el residente o la contratista de Obra Pública o el contratista de Obra Pública;
VI.	Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;
VII.	Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con oficio de termino de obra, acta de entrega recepción y acta finiquito, así como con toda la documentación que las respalden;
VIII.	Verificar y validar los Dictámenes Técnicos en coordinación con las Residentes de obra o los Residentes de obra, para solicitar la elaboración de los Convenios Modificatorios en caso de ser necesarios;
IX.	Elaborar el finiquito de Obra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que la contratista o el contratista no elabore en tiempo y forma;
X.	Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección correspondiente y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
XI.	Designar un enlace ante el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, con la o el Enlace Administrativo y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
XII.	Designar un enlace en las Auditorias que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México;
XIII.	Iniciar en coordinación con la Coordinación Jurídica los apercibimientos, así como los procedimientos de suspensión temporal de la Obra, terminación anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos en su caso abrir la etapa de información previa;
XIV.	Aplicar las disposiciones establecidas en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; y
XV.	Las demás que le encomiende la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: RESIDENTE (A) DE OBRA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. (Certificado en residencia de obra).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra. Velar por el óptimo aprovechamiento de los medios técnicos y los recursos humanos necesarios para le ejecución de la obra.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de residencia y construcción.
EXPERIENCIA LABORAL Tres años de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de AUTO CAD, CIVIL CAD, CIVIL 3D, ADCHICAD o REVIT, Photoshop, ilustrator y dibujo a mano alzada. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra; II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior; III. Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la Obra Pública; IV. Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de Obra Pública; Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación, mediante la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga
VII.	Revisar, Controlar y Comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
VIII.	Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
IX.	Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
X.	Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
XI.	Elaborar Dictámenes Técnicos para la celebración de Convenios Modificatorios de Obra Pública que así lo requieran;
XII.	Elaborar el finiquito de obra de acuerdo a lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
XIII.	Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;
XIV.	Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la Titular o el Titular de la Dirección;
XV.	Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
XVI.	Requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento dar aviso a la Coordinación Jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;
XVII.	Advertir a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratas con el Ayuntamiento, para el caso de retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios en acompañamiento con la coordinación jurídica, para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivas las medidas disciplinarias y penas convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable;
XVIII.	Aplicar las disposiciones establecidas en los artículos 52 al 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; y 81 al 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas; 12.50 al 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 214 al 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública; y
XIX.	Las demás que le encomiende la Subdirectora Titular o Subdirector Titular de Residencia y Construcción y que sean de su competencia

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CONTRATISTA DE OBRA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra. Velar por el óptimo aprovechamiento de los medios técnicos y los recursos humanos necesarios para le ejecución de la obra.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de AUTO CAD, CIVIL CAD, CIVIL 3D, ADCHICAD . **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Ejecutar las Obras Públicas que mediante un contrato se le encarguen en estricto apego al contrato de obra, a lo estipulado en el Libro y su Reglamento, cumplir con las normas de calidad y especificaciones de los trabajos y de sus materiales; II. Elaborar y firmar las notas de bitácora que le correspondan; III. Elaborar correctamente, firmar e integrar en coordinación con la residente o el residente y la supervisora de Obra o el supervisor de Obra las estimaciones de los trabajos ejecutados; IV. Entregar en tiempo y forma las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de las obras a su cargo, así como facturas, notas de crédito y demás documentos contables, técnicos, manuales y administrativos que se requieran; V. Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del Derecho de Vía o predio para poder ejecutar la obra;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Realizar al inicio de los trabajos el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar de obra a fin de aclarar con la Residencia de Obra cualquier duda que se tuviese para la correcta ejecución de dicha obra.
VII.	Coadyuvar con la Residencia de Obra a la elaboración del Dictamen Técnico, para el caso de que la Obra contratada requiera un Convenio Modificatorio.
VIII.	Presentar sus volúmenes excedentes y/o precios extraordinarios en tiempo y forma, con la documentación suficiente a fin de ser validados por la Residencia de Obra

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE MAQUINARÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar, Organizar y Controlar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Residencia y Construcción.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Administración de personal. • Conocimiento en desarrollo urbano. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomienden; II. Supervisar, Organizar y Controlar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado; III. Realizar los programas de maquinaria y equipo para la ejecución de obra por administración; IV. Revisar, Controlar y Comprobar que la maquinaria y equipos sean de características necesarias para la naturaleza de la obra, acción o programa y las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar; V. Documentar mediante reporte fotográfico y/o bitácora, los trabajos realizados por la maquinaria y equipos a su cargo. VI. Solicitar a la Titular de Enlace Administrativo o el Titular de Enlace Administrativo los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades; VII. Solicitar y/o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes y/o materiales destinados a las tareas encomendadas; y, VIII. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR (A) JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable contar con título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Coordinación Jurídica de la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la Dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Director(a) de Obras Públicas.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de dos años en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento sólido en derecho • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Auxiliar a la Titular de la Dirección o al Titular de la Dirección y a sus áreas adscritas, en los asuntos legales de su competencia y en los que la Presidencia Municipal Constitucional o el Ayuntamiento le encomienden y/o las disposiciones legales que le confieran; II. Asistir a las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones o Subdirector de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones en los procedimientos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma; en las licitaciones en sus diferentes modalidades y etapas, vigilando que se lleven a cabo en estricto apego a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales aplicables; III. Elaborar y validar los contratos, convenios de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, así como los adendum que se generen con motivo de su ejecución; IV. Verificar que la firma de los contratos y convenios de Obra Pública sea por conducto de las personas físicas que acrediten su personalidad mediante identificación oficial; y para el caso de las personas morales exhiba el instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V. Generar y notificar los requerimientos a las personas físicas y Jurídicas colectivas que tengan obras contratas con el Ayuntamiento, para el caso de atrasos en el inicio de obra o entrega de documentos para pago de anticipo, así como retrasos en la ejecución y conclusión de la obra, realizando los apercibimientos que resulten necesarios para abatir dichos retrasos y para el caso de incumplimiento hacer efectivo el apercibimiento, haciendo efectivas las medidas disciplinarias y penas convencionales contempladas en el contrato y la legislación aplicable.

VI. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos en los que la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;

VII. Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia Municipal relacionados con la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VIII. Abrir el período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente;

IX. Una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;

X. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la persona Titular de la Dirección;

XI. Integrar, sustanciar y/o resguardar los expedientes que contengan juicios o procedimientos en los que la Dirección sea parte;

XII. Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;

XIII. Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;

XIV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la Directora o el Director;

XVI. Formular los puntos de acuerdo cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa para la autorización de las obras en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;

XVII. Formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las Obras Públicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;

XVIII. Fungir como la oficialía de partes de la Dirección;

XIX. Coordinar la remisión de la correspondencia con la auxiliar administrativa de la delegación de Zona Oriente o el auxiliar administrativo de la delegación de Zona Oriente para su oportuna atención, respuesta y seguimiento;

XX. Designar de entre el personal a su cargo, a la servidora pública o al servidor público que llevará a cabo las notificaciones personales a los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apegarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Las notificaciones posteriores a la que se realizare de forma personal, podrán hacerse por medios electrónicos, como correo electrónico o por teléfono celular previamente señalado y consentido por la persona física o moral; y

XXII. Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE LA UNIDAD JURÍDICOA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho terminada o equivalente.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Verificar con las áreas adscritas a la Dirección cumplan con el marco jurídico establecido en los documentos que así lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo durante el periodo de la presente administración
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) jurídico (a).
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento sólido en derecho • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Verificar que los términos establecidos en los contratos se cumplan y se remitan en tiempo y forma las fianzas de anticipo a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra II. Verificar con las áreas adscritas a la Dirección cumplan con el marco jurídico establecido en los documentos que así lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de trabajo durante el periodo de la presente administración; III. Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten las ciudadanas o los ciudadanos o que le remitan las demás áreas; IV. Auxiliar jurídicamente en todo momento al titular de la Dirección en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta o el Cabildo le encomiende respecto a las disposiciones legales que le confieran; V. Asistir a la persona que tenga a su cargo la Jefatura del Departamento de Control, Procesos de Obra y Auditoria Interna, con el seguimiento de las empresas respecto al inicio, avance físico, financiero y administrativo de las obras contratadas. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el o la titular de la Dirección o cualquiera de los titulares de sus Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que la Dirección o sus Unidades Administrativas sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;
VIII.	Iniciar, sustanciar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se inicien y que sean competencia de la Dirección;
IX.	Emitir recomendaciones de actuación jurídica a los titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos adscritos a la Dirección a efecto de unificar criterios de actuación;
X.	Coadyuvar en la fundamentación y motivación, de los puntos de acuerdo que la Dirección presente al Cabildo;
XI.	Revisar que los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Dirección, esté apegado a derecho y que cumpla con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia;
XII.	Iniciar, tramitar y sustanciar conforme a derecho hasta su final resolución, los procedimientos administrativos, conforme a lo dispuesto en el código de procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas y aplicables en materia de Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas;
XIII.	Calcular y aplicar las sanciones y/o penas convencionales a las que se hagan acreedoras las contratistas por incumplimiento de contrato de obra pública;
XIV.	Realizar notificaciones conforme a lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XV.	Formar parte activamente en representación de la Dirección de los comités a los que el Director le encomiende;
XVI.	Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas; y
XVII.	Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con licenciatura en contaduría, administración de empresas o carrera afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Formular las propuestas a la Titular de la Dirección de Administración o al Titular de la Dirección de Administración relacionadas con la Contratación, Capacitación, Certificación y Supervisión del personal de la Dirección
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Director(a) de Obras Públicas.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento sólido en administración • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Formular las propuestas a la Titular de la Dirección de Administración o al Titular de la Dirección de Administración relacionadas con la Contratación, Capacitación, Certificación y Supervisión del personal de la Dirección; II. Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y diversos trámites administrativos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección; III. Supervisar que el personal administrativo adscrito a la Dirección, cumpla con los códigos, lineamientos y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones; IV. Fungir como Enlace Patrimonial ante la Contraloría, Secretaria del Ayuntamiento y Tesorería Municipal de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección; V. Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección; VI. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección; VII. Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la Dirección; VIII. Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección; IX. Solicitar nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

X.	Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta tecnológica necesaria, para garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección;
XI.	Solicitar, Controlar y/o Verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección;
XII.	Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones;
XIII.	Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago, así como administrar la caja chica y gestionar el rembolso de los gastos erogados por la Dirección de Obras Publicas en caso de realizar gastos o adquisiciones que excedan del monto proporcionado por mes;
XIV.	Verificar con las Subdirecciones de la Dirección, la correcta integración de los anticipos y estimaciones, para dar trámite ante la Tesorería Municipal; y
XV.	Las demás que le señale mediante oficio a la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORÍA INTERNA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y se lleve a cabo por la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Subdirección de Residencia y Construcción y que dicha información sea correcta e integrarla en el Expediente Único de obra.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Obras públicas.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en la elaboración de Informes de Obra Pública para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y en la correcta integración de los documentos que componen el Expediente Único de Obra. • Dominio de Opus, Neodata, Campeón, 3D Estudio Max, STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCAD y AutoCAD Civil. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y se lleve a cabo por la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y Subdirección de Residencia y Construcción y que dicha información sea correcta e integrarla en el Expediente Único de obra. II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la planeación, programación, proyectos y licitaciones de la obra. III. Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento. IV. En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra; V. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;
VII.	Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
VIII.	Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación optima del mismo;
IX.	Elaborar los informes que en su caso se requiera;
X.	Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;
XI.	Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;
XII.	Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal;
XIII.	Verificar que los procesos de la Planeación, Programación, Licitación, Contratación y ejecución de la Obra Pública se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada;
XIV.	Identificar las áreas de oportunidad en los procesos de Planeación, Programación, Licitación y Contratación y en coadyuvancia con cada área proponer soluciones;
XV.	Establecer en los casos necesarios sub procesos de mejora continua para lograr los objetivos de la Dirección;
XVI.	Elaborar, revisar y actualizar el manual de procedimientos de la Dirección; y
XVII.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.
XVIII.	Integrar la documentación necesaria para consignar a la Tesorería Municipal los importes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en coordinación con las áreas involucradas;
XIX.	Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;
XX.	Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;
XXI.	En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y
XXII.	Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;
XXIII.	Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a: A. Abatir dichos retrasos; B. Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes; y C. Iniciar los procedimientos administrativos.
XXIV.	Verificar que los Dictámenes Técnicos para la celebración de convenios modificatorios cumplan con los requisitos mínimos indispensables para proceder a su formalización.
XXV.	Validar las estimaciones presentadas por la residencia de obra y solicitar la autorización de la persona encargada de la Dirección de Obras Públicas para tramitar el pago ante la Tesorería Municipal.
XXVI.	Verificar que los precios extraordinarios estén debidamente integrados para su respectiva autorización.
XXVII.	Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL DE OBRA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Verificar que la documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoria Superior de la Federación y demás dependencias Estatales y Federales como aquellas dependencias pertenecientes al Ayuntamiento, se entregue en tiempo y forma.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de control de obra y auditoría interna.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de tres años en materia	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Resolución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Verificar que la documentación solicitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoria Superior de la Federación y demás dependencias Estatales y Federales como aquellas dependencias pertenecientes al Ayuntamiento, se entregue en tiempo y forma; II. Recibir y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios; III. Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro y su Reglamento; IV. En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra; V. Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos;
VII.	Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
VIII.	Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación optima del mismo;
IX.	Ingresar en su caso a las plataformas digitales que se requieran por los programas Federales, Estatales y Municipales;
X.	Elaborar los informes que en su caso se requiera;
XI.	Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;
XII.	Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública Municipal;
XIII.	Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración Municipal, los expedientes que por Ley o reglamento deban de conservarse en el archivo Municipal; y
XIV.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO GUADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A DE OFICINA DE ESTIMACIONES Y ENLACE A TESORERÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en economía, Administración de Empresas o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al Programa Anual de Obra vigente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de control de obra y auditoría interna.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Administración de personal. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al Programa Anual de Obra vigente; II. Verificar que las fianzas de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos, facturas, notas de crédito y documentación complementaria de la persona física o moral que ejecuta la obra, sean emitidos en tiempo y forma oportuna; III. Recibir las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas y requisitadas conforme al listado de requisitos para tal fin; IV. Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de pagos, solicitud o corrección de fianzas y/o endosos y demás adheridos para la conclusión o seguimiento de trámite; V. Integrará el expediente de estimación para pago en coordinación con el Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Coordinación Jurídica y Unidad de Programas;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Turnar las estimaciones de las obras al área de Enlace Administrativo para tramitar su pago;
VII.	Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;
VIII.	Una vez autorizado el pago, recepcionar el comprobante correspondiente para su integración al expediente, solicitando los complementos de pago a la Superintendente o el Superintendente y/o representante de la contratista o el contratista; de igual manera notificará a la Unidad de Programas y al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, de dicho trámite;
IX.	En colaboración con el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;
X.	En colaboración con la Subdirección de Residencia de Obra y Construcción, verificar las actas de entrega recepción y el concentrado de las estimaciones; y
XI.	Las demás que le señale mediante oficio la Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A DE OFICINA DE PROCESOS DE OBRA Y AUDITORÍA INTERNA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Contar con la licenciatura de Ingeniería, Arquitectura o carrera Administrativa afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación necesaria conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de control de obra y auditoría interna.
EXPERIENCIA LABORAL Mínimo tres años de experiencia en materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office. • Excelente ortografía y redacción. • Administración de personal. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Habilidades directivas. • Comunicación asertiva. • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Gestionar y verificar que cada una de las áreas correspondientes cumplan con la documentación necesaria conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma; II. Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción; III. Llevar a cabo revisiones aleatorias a las obras en proceso, para la verificación de avances en coordinación con la Residencia y Superintendencia de obra y realizar informes del estatus de los procesos verificados;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Coadyuvar con la revisión de las estimaciones de obra y con su correcta integración en los Expedientes Únicos de Obra;
V.	Realizar informes periódicos de los avances físicos, financieros y reales de las obras, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a abatir dichos retrasos, Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes e Iniciar los procedimientos administrativos;
VI.	Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos que se tengan respecto a las verificaciones para su solventación; y
VII.	Las demás que le señale mediante oficio la persona Titular de la Dirección y/o su superior jerárquico inmediato

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: VELADOR (A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Primaria concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Cuidado y resguardo de los bienes materiales que se encuentran en el edificio en horario no laborable.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Saber leer y escribir. • Conocimiento sobre higiene y seguridad laboral. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Vigilar la oficina y obra. o Realizar recorridos de vigilancia en la obra y sitios asignados. o Guardar y custodiar de la obra, equipo y/o material que ahí se encuentre. o Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato. o Contestar llamadas telefónicas y recibir recados. o Realizar recorridos de inspección a las instalaciones. o Registrar entradas y salidas del personal fuera del horario de trabajo. o Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina. o Vigilar la entrada y salida de vehículos de las Instalaciones.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MECÁNICO (A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Técnico automotriz.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Revisión y prevención de los equipos existentes (maquinaria o vehículos de carga) realizando los servicios necesarios, preventivos y/o correctivos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en mantenimiento general, correctivo y preventivo. • Conocimiento en electrónica general Diésel y gasolina. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Realizar el desmonte y ajuste de motores a Diésel y/o gasolina. o Solicitar oportunamente el material, herramienta y refacciones necesarias para la realización de sus labores. o Resguardar y mantener en óptimas condiciones la herramienta. o Mantener limpio y en orden el taller. o Dar mantenimiento y reparación a la maquinaria y unidades diésel al servicio de la Dirección de Obras Públicas. o Realizar la reparación de camionetas, automóviles y unidades gasolina de uso de la Dirección de Obras Públicas. o Realizar informes y reportes del estado de las unidades.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR (A) DE MAQUINARÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Operar, resguardar y mantener la maquinaria usada en las obras.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de transmisión estándar y manual. • Conocimiento básico del funcionamiento eléctrico y mecánico de las unidades de transporte. • Licencia para conducir tipo A vigente. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Mantener en buen estado la maquinaria de obra. o Asegurar el orden y resguardo de las unidades a su cargo. o Realizar revisiones diarias y rendir un informe de las condiciones en que se encuentran los equipos. o Informar oportunamente las fallas y anomalías en general que presenten las unidades. o Operar los equipos durante el transcurso de las obras.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR (A) DE RODILLO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Operar, resguardar y mantener los tractores y otras unidades usadas en las obras.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de transmisión estándar y manual. • Conocimiento básico del funcionamiento eléctrico y mecánico de las unidades de transporte. • Licencia para conducir tipo A vigente. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Mantener en buen estado las unidades de obra. o Asegurar el orden y resguardo del equipo a su cargo. o Realizar revisiones diarias y rendir un informe de las condiciones en que se encuentran los equipos. o Informar oportunamente las fallas y anomalías en general que presenten las unidades. o Operar los equipos durante el transcurso de las obras.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR (A) DE TRACTOR D8

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Operar, resguardar y mantener los tractores y otras unidades usadas en las obras.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de transmisión estándar y manual. • Conocimiento básico del funcionamiento eléctrico y mecánico de las unidades de transporte. • Licencia para conducir tipo A vigente. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Mantener en buen estado las unidades de obra. o Asegurar el orden y resguardo del equipo a su cargo. o Realizar revisiones diarias y rendir un informe de las condiciones en que se encuentran los equipos. o Informar oportunamente las fallas y anomalías en general que presenten las unidades. o Operar los equipos durante el transcurso de las obras.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PROYECTISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Desarrollar proyectos de arquitectura e ingeniería en todas sus etapas de forma integral, funcional y creativa.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de unidad de proyectos de arquitectura.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Dominio de AUTO CAD, CIVIL CAD, CIVIL 3D, ADCHICAD o REVIT, Photoshop, ilustrator y dibujo a mano alzada **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Proyectar conceptualmente los ante proyectos ejecutivos, generadores y catálogo de conceptos o Elaborar fichas técnicas y memorias arquitectónicas o Creación de detalles constructivos o Análisis de terrenos e infraestructuras o Llevar a cabo levantamientos arquitectónicos y/o topográficos o Realizar modelos 3d, boletines de proyectos, especificaciones y manuales de operaciones o Creación de carpetas y presentaciones

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
2022 - 2024

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TOPÓGRAFO (A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín. Posgrado en topografía.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizarlos proyectos ejecutivos de forma altimétrica y planimetría de la dirección de Obras Púbicas, así como la coordinación de brigadas para la realización de lineamientos topográficos, brindar servicio a los departamentos de proyectos, supervisión, construcción y desarrollo urbano.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de topografía.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento sólido en interpretación de planos. • Dominio AUTOCAD, CIVILCAD. • Conocimiento sólido en manejo de sistema de información geográfica (GIS) **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Realizar estudios y análisis de terenos o Establecer límites legales de propiedad o Realizar levantamientos topográficos. o Recolectar información para catastro (bocetos y notas) o Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. o Elaboración de estados actuales o Realizar levantamiento de planos en 3D o Calcular posiciones geográficas a partir de datos. o Coadyuvar en la realización de mapas nuevos, actualizar mapas existentes y desechar mapas absolutos. o Detectar inconveniente antes de iniciar las labores de replanteo o Recibir tramites, checar las dimensiones de predio. construcciones, tipologías y otras cuestiones.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Aplicar los procedimientos de construcción (trazo, nivelación, limpieza, armado, cimbrado, colado, acabado primario y preparación para recibir instalaciones); así como aplicar las medidas de seguridad en cada proceso y procedimiento a realiza.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de oficina de maquinaría.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Capacidad analítica. • Solución de conflictos. • Proactividad. • Habilidades de comunicación. • Trabajo en equipo. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Preparar el terreno (limpieza y desempalme). o Interpretar los planos y croquis arquitectónicos. o Realizar el trazo y la nivelación del terreno. o Construir la cimentación. o Realizar las preparaciones para bajadas de instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria. o Dar acabado a elementos verticales y horizontales de concreto y material pétreo (repellar, saltear, aplanado). o Limpiar el área de trabajo al término de cada jornada y al terminar la obra. o Dar mantenimiento a las herramientas para su conservación. o Solicitar material a utilizar para llevar a cabo los trabajos y equipo en tiempo y forma. o Delegar tareas a los ayudantes y supervisar su trabajo.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ

ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Sociología, Psicología o afín. (Indispensable contar con título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán (INMUJER), generar, planificar, supervisar, ejecutar y evaluar políticas, acciones y programas que atiendan, prevengan y erradiquen la discriminación contra la mujer y violencia de género. Favorecer, proteger y fomentar el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Autorizar los informes, diagnósticos, reportes o cualquier otro tipo de información según sea el caso que el Instituto realice y emita, gozando de autonomía de gestión en concordancia con el Bando Municipal, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales del Instituto señalados en el presente Reglamento, la Secretaría de la Mujer, en II. Colaborar en coordinación con el Ayuntamiento y convenios o acuerdos sobre temas relacionados a la Alerta de Violencia de Género, III. Planear, ejecutar y delegar actividades competenciales del Instituto sin perjuicio de ejercerías directamente, dar resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos corresponden a la Directora IV. Conducir, vigilar y evaluar la operación del Enlace Administrativo y de las Jefaturas de Departamento y de Oficina que integran el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos, V. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, matinales, programas, actividades, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares de Enlace Administrativo y las Jefaturas de Departamento y Oficina, para la mejora del desempeño del Instituto;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MUÑOZ Y ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico: Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Instituto; Resolver conflictos competenciales del Instituto,

VII. Planear y delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para trabajar en conjunto con el sector privado con la finalidad de implementar y ejecutar talleres y conferencias dirigidas al personal que labora en estas instituciones para prevenir la violencia de género:

VIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

a) Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán.
a) Vocal del Comité de Mejora Regulatoria.
b) Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán.
c) Vocal del Consejo Municipal de Población

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de prevención de la violencia de género en el (INMUJER). Coordinar programas que prevengan, favorezcan, protejan y erradiquen la discriminación y violencia de genero. Favorecer, proteger y fomentar el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Director (A) INMUJER
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Creación de convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas. II. Elaboración de estadísticas municipales de violencia de género en relación a la información recopilada en las actividades realizadas en escuelas y comunidades del territorio municipal; III. Realizar recorridos exploratorios para identificar lugares de riesgo y que promuevan la violencia de género dentro del territorio municipal; IV. Elaborar Proyectos de Prevención de la Violencia en sus diferentes tipos y modalidades; V. Colaborar en la gestión de Programas Federales y Estatales en materia de prevención de la violencia de género; VI. Proponer políticas públicas para prevenir la violencia de género dentro del territorio municipal; VII. Realizar recuperación de espacios públicos con Perspectiva de Género en puntos estratégicos del municipio donde las mujeres se encuentren en situación de violencia de género;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII.	Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
IX.	Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
X.	Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Perspectiva de Género y Vinculación Institucional y la Jefatura de Oficina de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres;
XI.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de AVGM.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de atención a la violencia de género en el (INMUJER). Coordinar programas que atiendan, favorezcan, protejan y erradiquen la discriminación y violencia de género. Favorecer, proteger y fomentar el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Director (A) INMUJER
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; Brindar el seguimiento de las usuarias atendidas a través de llamadas telefónicas y visitas domiciliarias; II. Presentar al Enlace Administrativo informes mensuales con estadísticas, sobre los casos de Violencia de Género atendidos en el Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM, III. Brindar el acompañamiento a las Dependencias Municipales o Estatales en caso de que la usuaria así lo requiera, IV. Fungir como encargada de la Casa de Pernocta, proporcionar alojamiento temporal a las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia de género cuando la usuaria así lo requiera; V. Realizar el diagnóstico mensual de las colonias georreferenciadas, VI. Participar en la implementación del Seguro Violeta, a través de las visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y las demás acciones que le sean conferidas en las reglas de Operación del mismo.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Realizar la Vinculación con los Refugios Estatales en caso de que por motivos de seguridad la usuaria asi lo requiera,
VIII.	Mantener actualizados y en resguardo la información del Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas;
IX.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM.
X.	Coordinar de manera general a la Jefatura de Oficina de Piscología y la Jefatura de Oficina de Jurídico.
XI.	Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia,
XII.	Las demás que le confieran el Enlace Administrativo, la Directora y otros ordenamientos legales aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de perspectiva de género y vinculación institucional del instituto en el (INMUJER). Coordinar, las vinculaciones con otras dependencias que favorezcan, protejan el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer. Capacitar a las empresas, instituciones y funcionarios públicos, así como a sus colaboradores en materia de perspectiva de género.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura del departamento de prevención a la violencia de género.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Gestionar y realizar campañas, jornadas, pláticas, conferencias y proyectos dirigidos al personal administrativo, policías y demás personal del servicio público del Ayuntamiento en materia de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Igualdad Laboral y no Discriminación, así como en los temas relacionados a la prevención de la Violencia de Género, priorizando a los y las tomadoras de decisiones, II. Realizar campañas para la canalización de mujeres del Municipio a la bolsa de trabajo municipal; III. Vigilar que se implemente la Perspectiva de Género y Lenguaje incluyente en la elaboración de convenios, protocolos, programas, proyectos o cualquier otro documento que le sea designado para elaboración o revisión;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Realizar reuniones en Instituciones Públicas, Privadas y Empresas ubicadas dentro del territorio municipal para generar proyectos de prevención de la violencia de género; y para gestionar la integración de mujeres al ámbito laboral,
V.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM;
VI.	Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
VII.	Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia
VIII.	Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora y otros ordenamientos legales aplicables

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de perspectiva de bienestar y empoderamiento de las mujeres del (INMUJER). Coordinar, gestionar proyectos, programas, campañas y jornadas que protejan el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer. Capacitar a las empresas, instituciones y funcionarios públicos, así como a sus colaboradores en materia de bienestar y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura del departamento de prevención a la violencia de género.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Gestionar y realizar proyectos, jornadas y pláticas de prevención del acoso callejero y la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades en escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio de Tultitlan, II. Fungir como encargada del Lactario Municipal III. Implementar acciones para fomentar la Igualdad de Género, realizando actividades en favor de la diversidad sexual, creando redes comunitarias de mujeres y fomentando acciones en favor de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO NOVOA ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales, estatales y/o federales para la impartición de cursos de formación para el trabajo y empoderamiento económico para mujeres y hombres, así como talleres de empoderamiento para las mujeres del municipio,
V.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM:
VI.	Difundir, organizar, implementar y brindar seguimiento al Programa Vive Segura Tultitlán
VII.	Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria
VIII.	Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
IX.	Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia.
X.	Las demás que le confieran su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora y otros ordenamientos legales aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORO

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZO

LCDA. MARÍA DEL ROCIO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. Indispensable Título y Cédula.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina del jurídico del (INMUJER). Otorgar asesoría y orientación jurídica a mujeres en casos de discriminación y violencia de genero. Coordinar programas que atiendan, prevengan, erradiquen la discriminación y violencia de género. Favorecer, proteger y fomentar el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura del departamento de atención a la violencia de género.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlan y enlace de la AVGM o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera; II. Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes en materia jurídica dependiendo de las necesidades particulares de cada usuaria. III. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria. IV. Capturar información del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres V. Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como crear y capturara información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y modalidad de la violencia, elaborando un plan de acción para canalizar las instancias correspondientes.
VII.	Participar en la implementación de Seguro Violeta, a través del seguimiento jurídico y las demás acciones que ele asean conferidas en las Reglas de Operación del mismo;
VIII.	Crear vinculación con dependencias municipales y estatales con la finalidad de mantener una coordinación permanente para que a través de sus atribuciones se implemente una atención eficaz y eficiente a las mujeres en situación de violencia de genero;
IX.	Elaborar contenido sobre los temas de guardia y custodia, pensión alimenticia, divorcio, denuncias y demandas por violencia de género, o cualquier otro tema en materia jurídica relacionado a la violencia de género o cualquier otro tema en materia jurídica relacionado a la violencia de género, para difundirlo entre la población de Tultitlán;
X.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas el Enlace administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace AVGM;
XI.	Colaborar con las demás jefaturas del instituto auxiliar a la Dirección de los ámbitos de su competencia;
XII.	Las demás que le confieran a su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora de y otros ordenamientos legales aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PSICOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de psicología de (INMUJER). Otorgar atención y orientación psicológica a mujeres en casos de discriminación y violencia de genero. Coordinar programas que atiendan, prevengan, erradiquen la discriminación y violencia de género, favorecer, proteger y fomentar el bienestar, desarrollo y empoderamiento de la mujer.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura del departamento de atención a la violencia de género.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de derecho **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM o se comuniquen vía telefónica a los números oficiales del mismo y se encuentren en situación de violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades; brindar el seguimiento en caso de que la usuaria así lo requiera. II. Crear redes de mujeres con la finalidad de formar espacios de discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en salud mental de las mujeres; III. Participar en la implementación de la Implementación de Seguro Violeta, a través del seguimiento psicológico y a las demás acciones que le sean conferidas en las Reglas de Operación del mismo; IV. Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención especializada;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Realizar la atención de primer contacto a las mujeres víctimas de violencia de género en la finalidad de identificar la problemática, el tipo y modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;
VI.	Incorporar información al Expediente Único que se elabora con los datos de cada una de las usuarias atendidas, así como capturara información en el Banco de Datos Único del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace de la AVGM
VII.	Realizar y entregar un reporte trimestral de las actividades realizadas el Enlace administrativo del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y Enlace AVGM;
VIII.	Colaborar con las demás jefaturas del instituto auxiliar a la Dirección de los ámbitos de su competencia;
IX.	Las demás que le confieran a su Jefe inmediato, el Enlace Administrativo, la Directora de y otros ordenamientos legales aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas del (INMUJER). Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas. Coordinar la integración y elaboración de informes a presentar por la dirección. Coordinar la integración y elaboración de informes a presentar por la dirección.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** DIRECTOR (A) INMUJER
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar programas, protocolos, reglamentos, así como proponer a la Directora las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto; II. Participar en la creación de programas transversales con las diferentes Dependencias de Gobierno Municipal para generar acciones que permitan prevenir y Atender la Alerta de Violencia de Género. III. Realizar la gestión del evento por el Día Internacional de la Mujer y para conmemorar el Dia Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las mujeres; IV. Suplir a la Directora cuando así lo requiera en las mesas de trabajo propuestas por la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de México, reuniones gabinete del Gobierno Municipal, o cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Directora.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARIA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Generar estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto
VI.	Solicitar información mensual y trimestral del avance de metas de las líneas de acción asignada, así como los proyectos, acciones, y actividades encomendadas a las Jefaturas del Departamento y Jefaturas de Oficina del Instituto;
VII.	Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con
VIII.	la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar las instancias correspondientes;
IX.	Las demás que le confieran a la Directora y otros ordenamientos legales aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro del (INMUJER) que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad del Instituto de la Mujer (INMUJER)
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área. o Elaborar informes requeridos del área. o Elaborar documentación y formatos. o Coadyuvar con los tramites que periódicamente se realizan en la Dirección de Servicios Públicos. o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares. o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios. o Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de la planificación. o Redactar minutas en informes. o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen Estado del área asignada. o Entrega de reportes en tiempo y forma. o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios. o Gestión de material y herramientas de trabajo. o Coadyuva en archivo y almacén. o Generar reportes. o Solicitar suministros. o Realizar inventarios. o Apoyar en las actividades propias del área.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas del (INMUJER), controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección del Instituto de la Mujer (INMUJER)
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Coadyuvar en la planificación de las actividades diarias del personal operativo de acuerdo a la demanda ciudadana. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Coadyuvar en el control de suministro de material. o Gestionar la agenda de su superior y del área. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER EN TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección del Instituto de la Mujer (INMUJER)
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la conserjería jurídica municipal. o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Recepción y entrega de documentos. o Gestionar los trámites de servicio social.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ

LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y trabajos técnicos dentro del Instituto de la Mujer (INMUJER)
DEPARTAMENTO: **INMUJER**	**JEFE INMEDIATO** DIRECTOR (A) INMUJER
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Elaboración de cédulas informáticas o Colaborar en registro de expedientes o Coadyuvar en la ejecución de Plan Municipal de Desarrollo. o Manejar la plataforma de trámites o Brindar atención telefónica, presencial o vía electrónica. o Brindar atención a contribuyentes y servidores públicos que lo requieran en tiempo y forma. o Foliar documentos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

AUTORIZÓ
LCDA. MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Médico Veterinario Zootecnista (indispensable título o cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la dirección de servicios públicos del municipio. Orientar, asesorar y coordinar a los servidores públicos que participan en la dirección, atender de manera pronta el sistema de recolección de residuos sólidos; el mantenimiento de áreas verdes y recreativas; el alumbrado público en calles y vialidades; el sistema integral de control canino, salud pública y veterinaria; el bacheo y pintura de zonas comunes; así como la atención y mejora de los panteones municipales.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Presidente/a municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal y organizar los programas de trabajo propios así como los proyectos y convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos con autoridades y entidades circunvecinas, locales, estatales y federales para la atención y mejora del desarrollo conjunto de los servicios públicos; II. Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de imagen urbana y contaminación visual; III. Crear el reglamento municipal en materia de imagen urbana y contaminación visual; IV. Coordinar, acordar y dar el seguimiento necesario a programas, proyectos y en su caso convenios con organizaciones sociales, empresas, instituciones educativas y otros actores de la sociedad civil a efecto de mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos municipales;

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
VI.	Llevar el registro y reportes de servicio de limpia que permitan determinar su cobertura;
VII.	Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
VIII.	Estudiar y proponer la práctica de nuevas tecnologías e instrumentos administrativos y operativos a fin de sustentar mejoras en los servicios públicos;
IX.	Elaborar los planos, llevar el registro y reportes que indiquen la cobertura del servicio de alumbrado público y del servicio de pavimentación;
X.	Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
XI.	Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de residuos sólidos urbanos, elaborando los programas y actas de inspección y procedimientos jurídico-administrativos;
XII.	Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
XIII.	Determinar la cobertura del servicio de recolección de basura;
XIV.	Realizar acciones que impulsen el acopio y/o reciclaje de los residuos sólidos urbanos;
XV.	Proponer y realizar en todo momento las acciones necesarias desde la Dirección de Servicios Públicos para el fomento, los cuidados y la preservación del medio ambiente;
XVI.	Ejecutar todas las acciones operativas y administrativas bajo los principios de eficacia, eficiencia y austeridad, priorizando el buen trato y el servicio de calidad a la ciudadanía;
XVII.	Dar seguimiento continuo al desarrollo de los programas, trabajo cotidiano y al buen uso de los recursos asignados, instrumentando las medidas necesarias para su control y sustentabilidad;
XVIII.	Realizar notificaciones a ciudadanos para la realización de procedimientos administrativos en coadyuvancia con las áreas facultadas de la administración pública municipal;
XIX.	Generar las condiciones necesarias para que las Coordinaciones puedan identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección;
XX.	Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
XXI.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXII.	Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración pública o afín (indispensable título o cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Aplicar la metodología de mejora continua en todas las áreas adjuntas a la Dirección de Servicios Públicos para eficientar los servicios y contar con información y datos precisos para la toma de decisiones.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Director de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de procesos y calidad • Conocimiento de procesos y metodología de mejora continua • Conocimiento solido en administración pública • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactividad • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Capacidad de análisis y solución de problemas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Coadyuvar en el diseño y aplicación del proceso administrativo de la Dirección de Servicios Públicos II. Recibir y revisar peticiones ciudadanas III. Realizar la revisión de acuerdos con sus contestaciones respectivas a la ciudadanía en general y otros organismos públicos o privados. IV. Generar las métricas de seguimiento de actividades de las áreas V. Colaborar en la elaboración de los programas semanales de todas las áreas de la dirección VI. Realizar el concentrado de temas como mejora continua, pbrm y comunicación social VII. Dar seguimiento al concentrado de actividades VIII. Elaborar y redactar reportes IX. Presentar resultados.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho (indispensable título o cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar los asuntos de carácter jurídico que competen al departamento de Servicios Públicos, así como brindar asesoría a la Sindicatura de Ingresos en las tareas jurídicas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Servicios Públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en litigio laboral de la administración publica • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Coordinar la atención y tramite de los asuntos jurídicos para los que la dirección de Servicios Públicos se encuentra facultada II. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento en la correcta atención de los litigios laborales de la administración Municipal y los organismos descentralizados III. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a tesorería municipal correctamente IV. Verificar que los funcionarios públicos del municipio cumplan con hacer su declaración de situación patrimonial y de interés V. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Subdirector de Servicios Públicos VI. Elaborar y planificar el programa de los PBRM de la dirección de Servicios Públicos VII. Vigilar que se giren los oficios para solicitar a los representantes legales del Ayuntamiento VIII. Realizar y contestar oficios en materia jurídica IX. Coadyuvar en la realización de Actividades propias de la dirección de Servicios Públicos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Arquitectura, licenciatura en diseño Urbano o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Propiciará el embellecimiento de la imagen urbana del Municipio, Coordinación, programación y seguimiento de las oficinas de bacheo y pintura, alumbrado y parques y jardines, alineado a la normativa vigente a nivel federal, estatal y municipal
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Servicios Públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en diseño y desarrollo urbano • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Realizar la planeación semanal, mensual, trimestral, semestral y anual del departamento II. Revisar periódicamente los informes de las oficinas que integran el departamento III. Realizar la supervisión en campo de los trabajos y servicios realizados, asegurarse del cumplimiento de la planeación IV. Realizar recorridos en parques, avenidas, calles y espacios públicos para realizar la evaluación, planeación y programación adecuada. V. Coadyuvar en la cuantificación de materiales, herramienta e insumos VI. Supervisar que la maquinaria, herramienta, insumos y transporte se use correctamente, así mismo que tengan su mantenimiento correctivo y preventivo según sea necesario.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en administración pública o afín (indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Procurará la sanidad pública a través de la gestión y el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, la organización, conservación y buen funcionamiento de los panteones municipales y la prevención de enfermedades zoonóticas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Servicios Públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en gestión integral de residuos sólidos urbanos • Conocimiento sólido en salud pública veterinaria y bienestar animal • Conocimiento sobre control sanitario en materia de cadáveres humanos • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Planificar, coordinar y organizar actividades semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las oficinas a su cargo II. Evaluar y dar seguimiento a las actividades y los servicios públicos que prestan las oficinas de control canino y salud pública, veterinaria, panteones, recolección y limpia. III. Realizar revisión y seguimiento mensual de los avances reportados por cada jefe de oficina IV. Utilizar el escrito de incidentes para reportar las irregularidades en las actividades supervisadas V. Supervisar actividades de manera periódica VI. Recibir y revisar informes de las oficinas a su cargo VII. Realizar y enviar informes VIII. Canalizar informes para su revisión en dirección y/o subdirección. IX. Asegurar la recolección, segregación y traslados de los residuos sólidos urbanos generados por los habitantes del municipio

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE BACHEO Y PINTURA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil	**OBJETIVO DEL PUESTO** Actualizará la programación de acciones de bacheo con mezcla asfáltica y material pétreo, en las calles y avenidas del municipio, considerando el balizamiento de guarniciones; mantener la infraestructura urbana municipal, debidamente pintada, recolectar escombro en áreas públicas y particulares.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Imagen Urbana
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en normativa Ley de Infraestructura de la calidad (EMA), Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT) • Conocimiento en materiales de asfalto • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Coordinar las labores administrativas II. Supervisar la realización y entrega de listas de asistencia, requisiciones y contestaciones. III. Coadyuvar en la elaboración de manuales, planes y programas IV. Coordinar la distribución de materiales para los trabajos de campo V. Supervisar a los supervisores, servidores públicos y sus labores en campo VI. Brindar atención a la ciudadanía y otros servidores públicos VII. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. VIII. Elaborar requisitos de acuerdo a las necesidades de la oficina IX. Coadyuvar en el cumplimiento de objetivos del Departamento de Imagen Urbana X. Llevar a cabo las requisiciones enlazadas a los PBRM XI. Cuantificar los materiales en cuanto a pintura y asfalto, así como de herramientas.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Ingeniería Eléctrica	**OBJETIVO DEL PUESTO** Cuidar la iluminación de las zonas del Municipio, realizando la instalación, cambio de materiales a las luminarias, operación, mantenimiento integral, para la debida prestación eficiente del servicio de alumbrado público.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Imagen Urbana
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de electricidad baja y media tensión. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Planificación de los trabajos de alumbrado público dentro del Municipio. II. Supervisar a todos los servidores públicos que colaboran dentro de la Oficina de Alumbrado Público. III. Organizar y coordinar la ejecución de los planes de los trabajos realizados y por realizar IV. Gestionar la operatividad en campo V. Supervisar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades administrativas VI. Gestionar el buen y coordinado trabajo de los servidores públicos en campo y en oficina VII. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos previamente establecidos VIII. Supervisar y aprobar los planes de trabajo de los operadores IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Servicios públicos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M. EN I. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE PARQUES Y JARDINES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en diseño urbano, Arquitectura o afín (indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Controlar, programar y ejecutar las solicitudes y requisiciones de los ciudadanos. Asegurar el mantenimiento de los parques y jardines públicos para tener una buena imagen urbana.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Imagen Urbana
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Programar y organizar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la oficina de parques y jardines II. Organizar y delegar las actividades III. Coordinar y supervisar las actividades y servicios IV. Vigilar el resultado corrector de los trabajos V. Mantenerse al pendiente de la seguridad de los trabajadores durante su horario laboral VI. Asegurar la ejecución de las planeaciones

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE PANTEONES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o afín (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Planear, supervisar, controlar, organizar y coordinar los servicios y las labores de los panteones públicos dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Sanidad, Recolección y Disposición final.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en ley de salud y reglamento de servicio de panteones. • Actualización de reformas y normativas en materia **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Aplicar las disposiciones que contiene el reglamento de los panteones. II. Controlar y Administrar el buen funcionamiento de los panteones municipales III. Dar el mantenimiento que requiere la infraestructura. IV. Atender y canalizar quejas presentadas con relación a las prestaciones de los servicios. V. Realizar el cobro de acuerdo a tarifas autorizadas y reportar la recaudación de los ingresos a la VI. Tesorería Municipal. VII. Vigilar y dar seguimiento a las vigencias de las propiedades de los espacios (tumbas). VIII. Notificar y gestionar los cobros a los usuarios IX. Mantener actualizada la base de ventas y registro de los usuarios y propietarios de servicios. X. Diseñar un programa de datos que contenga la información del occiso XI. Supervisar y evaluar el trabajo de los servidores públicos que laboran en los panteones. XII. Organizar las tareas que se llevarán a cabo en cada área cumpliendo los objetivos. XIII. Asegurar el buen mantenimiento de las instalaciones

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes a fin de garantizar la mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Sanidad, Recolección y Disposición final.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en gestión de mejora integral de residuos sólidos. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Atención ciudadana • Responsabilidad social • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público de los residuos solidos del municipio o Asegurar la limpieza de residuos solidos dentro del territorio municipal o Gestionar la recolección periódica y eficaz de residuos sólidos que se generan dentro del municipio o Monitorear el traslado y transporte de los residuos solidos o Supervisar a los servidores públicos que realizan las actividades de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos. o Asegurar el cumplimiento periódico en tiempo y forma tal como se ha planificado a fin de cubrir las necesidades de la comunidad. o Planificar las actividades con basa a la demanda por sectores, garantizando cumplir las necesidades de los habitantes y del municipio en general o Garantizar la limpieza de residuos sólidos dentro de todo el municipio.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE CONTROL CANINO Y SALUD PÚBLICA VETERINARIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Veterinaria y/o Zootecnia o afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar todas las actividades dentro del Centro de Control Canino y salud pública veterinaria, así como las campañas realizadas alrededor del territorio municipal .
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Sanidad, Recolección y Disposición final.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en procedimientos médico veterinario. • Actualización de procedimientos, reformas, leyes y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar al personal operativo para que realice correctamente las ordenes de trabajo. o Calendarizar jornadas de esterilización, vacunación y desparasitación intra y extramuros. o Coordinar y dirigir al personal administrativo para que realicen correctamente los procedimientos o Coordinar y vigilar las actividades de prevención de zoonosis o Vigilar que las instalaciones, equipo y material del centro se encuentren y funcionen en óptimas condiciones o Capacitar al personal del centro en materia de normativa, bienestar animal, salud pública y atención a la ciudadanía. o Atender reportes de colonias de jaurías de gatos y perros.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ.

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar el logro de objetivos mediante la oportuna atención de los requerimientos de servicios de manera eficiente y transparente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios o Archivar la documentación y gestionar el archivo o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones o Coadyuvar con las peticiones de inventarios o Apoyar con las cédulas de vacaciones y listas de asistencia o Coadyuvar en la planificación de las actividades diarias del personal operativo de acuerdo a la demanda ciudadana o Capturar información y datos de actividades en forma periódica o Coadyuvar en el control de suministro de material o Gestionar la agenda de su superior y del área. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD DE ENLACE DE SERVICIOS PÚBLICOS ZONA ORIENTE

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o afín. (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinación de servicios de la Unidad de Enlace de Servicios Públicos en Zona Oriente
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento solido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Llevar a cabo la revisión del material o Gestionar la revisión de aplicación de material o Asegurar el buen uso, mantenimiento y cuidado de herramientas. o Supervisar la conclusión de peticiones y requisiciones o Coadyuvar en el complimiento de objetivos de la dirección satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos y el municipio en general o Planear y coordinar las actividades correspondientes a la unidad o Velar por el buen estado y mantenimiento del municipio o Gestionar a los servidores públicos y supervisar la realización de sus actividades o Monitorear las áreas de mejora y asegurar la capacitación de los servidores públicos para un mejor y optimo desempeño de sus actividades. o Vigilar la prestación eficaz y puntual de los servicios en zona oriente o Administrar la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ.
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ.
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Preparatoria o Bachillerato Concluido. (Deseable) Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida.)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura De Departamento, Oficina O Unidad De La Dirección De Servicios Públicos.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS:** NO
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Proactivo • Atención a la ciudadanía • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área o Elaborar informes requeridos del área o Elaborar documentación y formatos o Coadyuvar con los tramites que periódicamente se realizan en la Dirección de Servicios Públicos o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios o Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de la planificación. o Redactar minutas e informes o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen estado del área asignada o Entrega de reportes en tiempo y forma o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios o Gestión de material y herramientas de trabajo o Coadyuva en archivo y almacén o Generar reportes o Solicitar suministros o Realizar inventarios o Apoyar en las actividades propias del área

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Dirección de Administración, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura De Departamento, Oficina O Unidad De La Dirección De Servicios Públicos.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afín trunca o concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas técnicas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Servicios Públicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coadyuvar en las tareas de alumbrado público o Colaborar en las tareas de control canino o Apoyar en el cumplimiento de las tareas de bacheo y pintura o Coadyuvar en las tareas y funciones de la Oficina de Panteones o Elaborar formatos, oficios y circulares o Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o Colaborar en el traslado de documentación

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afín trunca o concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Servicios Públicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coadyuvar en las tareas de alumbrado público o Colaborar en las tareas de Control Canino o Apoyar en el cumplimiento de las tareas de bacheo y pintura o Coadyuvar en las tareas y funciones de la Oficina de Panteones o Elaborar formatos, oficios y circulares o Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o Colaborar en el traslado de documentación o Llevar a cabo inventarios, listas de asistencia y bitácoras.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO RONSON ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afín trunca o concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas administrativas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Servicios Públicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Optimizar los procesos de flujo de trabajo en la oficina o Gestionar la agenda diaria, semanal y/o mensual o Organizar reuniones y citas o Preparar y distribuir correspondencia, notas, formularios, circulares y oficios. o Archivar y actualizar la documentación a su cargo o Comprobar con frecuencia las existencias o inexistencias de los suministros de equipos y herramientas de oficina o Atender a servidores públicos y al público en general o Recibir llamadas y canalizarlas o Rendir informes o Canalizar los asuntos que llegan a la oficina dando respuesta a consultas y peticiones de forma oportuna o Brindar atención e información vía correo electrónico, por teléfono o de forma presencial o Coadyuvar en el orden, mantenimiento y buen funcionamiento de la oficina en general o Coadyuvar en las tareas administrativas si fuera necesario

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
2022 - 2024

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2022 - 2024

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2024

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: VELADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Mantener seguras las instalaciones y áreas asignadas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en prevención de pérdidas y vigilancia. • Conocimiento sólido en protocolos de seguridad **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Velar por el equipo material, herramientas, equipos de trabajo y las instalaciones de la empresa que tenga a cargo. o Realizar recorridos por las instalaciones y áreas asignadas o Llenar bitácoras, registros y reportes diarios. o Prevenir perdidas o Llevar a cabo la vigilancia del área asignada en el horario establecido. o Llevar el control de accesos. o Custodiar las instalaciones. o Revisar entrada y salida de vehículos, personal o persona ajena a la Dirección de Servicios Públicos o Monitorear el sistema de seguridad o Proteger los bienes o Realizar revisiones periódicas a los vehículos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZO
M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUPERVISOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Desarrollar y asegurar el uso óptimo de los recursos y encabezar la mejora continua.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Bacheo y Pintura
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en análisis de datos **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar las tareas encargadas a su equipo de trabajo o Coadyuvar en el cumplimiento de tareas y responsabilidades de su equipo de trabajo o Distribuir el trabajo equitativamente o Coadyuvar en la planeación del trabajo o Mediar y asesorar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones o Administrar horarios de los servidores públicos a su cargo o Promover una buena comunicación y un excelente trabajo en equipo o Evaluar las aptitudes y el rendimiento del personal a su cargo o Colaborar en la capacitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos que conforman su equipo de trabajo o Rendir informes periódicamente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SOLDADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en soldadura industrial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las ordenes de trabajo que le son remitidas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Bacheo y Pintura
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en soldadura **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Fusionar metales o Soldar metales según las ordenes de trabajo o Cortar y alistar los materiales a soldar o Pintar los trabajos soldados o Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de sus herramientas de trabajo o Resguardar sus materiales y herramientas o Asegurar la limpieza y desinfección de sus áreas de trabajo o Mantener en orden su espacio de trabajo o Cuantificar sus herramientas y materiales.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTON ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ROTULISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Blanquear y rotular las áreas de trabajo asegurando en buen aspecto del municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Bacheo y Pintura
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en diseño y dibujo. **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Blanqueo de áreas de trabajo o Rotulación de espacios públicos o Limpiar áreas de trabajo previamente y posteriormente o Cuantificar material o Solicitar material y herramientas o Preparar material y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus órdenes de trabajo o Seguir el diseño previamente establecido por el solicitante o Dar informes del trabajo realizado

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONCE ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Desarrollar y asegurar el uso óptimo de los recursos y encabezar la mejora continua.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en análisis de datos **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar las tareas encargadas a su equipo de trabajo o Coadyuvar en el cumplimiento de tareas y responsabilidades de su equipo de trabajo o Distribuir el trabajo equitativamente o Coadyuvar en la planeación del trabajo o Mediar y asesorar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones o Administrar horarios de los servidores públicos a su cargo o Promover una buena comunicación y un excelente trabajo en equipo o Evaluar las aptitudes y el rendimiento del personal a su cargo o Colaborar en la capacitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos que conforman su equipo de trabajo o Rendir informes periódicamente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. DARÍO FONTÁN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR DE TRANSPORTE

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar los traslados del material, herramienta y equipo de trabajo, así como de los servidores públicos involucrados en la realización de las ordenes de trabajo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de recolección y Limpia.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Conducir el vehículo asignado al punto de trabajo de ida y vuelta o Asegurar el resguardo y la seguridad del vehículo durante el cumplimiento de las ordenes de trabajo. o Coadyuvar en el traslado del personal administrativo y operativo o Trasladar el material, herramienta y equipo de trabajo o Asegurar la limpieza y desinfección del vehículo asignado o Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para las unidades encargadas o Seguir las rutas establecidas dentro del Municipio o Informar oportunamente cualquier anomalía con la unidad o Cuidar y optimizar los recursos brindados para el funcionamiento de la unidad a su cargo.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MVZ. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar los traslados del material, herramienta y equipo de trabajo, así como de los servidores públicos involucrados en la realización de las ordenes de trabajo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Bacheo y Pintura
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en manejo de vehículos estándar y automáticos • Conocimiento en mantenimiento automotriz • Conocimiento de reglamento y normativa vial **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Conducir el vehículo asignado al punto de trabajo de ida y vuelta o Asegurar el resguardo y la seguridad del vehículo durante el cumplimiento de las ordenes de trabajo. o Coadyuvar en el traslado del personal administrativo y operativo o Trasladar el material, herramienta y equipo de trabajo o Asegurar la limpieza y desinfección del vehículo asignado o Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para las unidades encargadas o Seguir las rutas establecidas dentro del Municipio o Informar oportunamente cualquier anomalía con la unidad o Cuidar y optimizar los recursos brindados para el funcionamiento de la unidad a su cargo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL HERRERO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las tares de herrería dentro de la Dirección de Servicios Públicos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Bacheo y Pintura
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en soldadura y herrería **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Planear y diseñar los trabajos requeridos atendiendo siempre las necesidades de la jefatura o Armar los trabajos ya terminados o Reparar imperfectos o daños o Supervisar a los herreros y soldadores o Coadyuvar en la realización de las ordenes de trabajo o Fusionar metales o Soldar metales según las ordenes de trabajo o Cortar y alistar los materiales a soldar o Pintar los trabajos soldados o Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de sus herramientas de trabajo o Resguardar sus materiales y herramientas o Asegurar la limpieza y desinfección de sus áreas de trabajo o Mantener en orden su espacio de trabajo o Cuantificar sus herramientas y materiales.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO FONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MAQUINISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar la operación de la maquinaria para la realización de las ordenes de trabajo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina u unidad de la dirección de Servicios públicos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en manejo de vehículos estándar y automáticos • Conocimiento en mantenimiento automotriz • Conocimiento de reglamento y normativa vial **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Conducir la maquinaria asignada en el punto de trabajo. o Asegurar el resguardo y la seguridad de la maquinaria durante el cumplimiento de las ordenes de trabajo. o Trasladar el material, herramienta y equipo de trabajo o Asegurar la limpieza y desinfección de la maquinaria asignada. o Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para las unidades encargadas o Informar oportunamente cualquier anomalía con la unidad o Cuidar y optimizar los recursos brindados para el funcionamiento de la unidad a su cargo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JARDINERO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Mantener en excelentes condiciones las áreas verdes como parques, jardines, camellones y otros espacios públicos dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Parques y Jardines
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en botánica • Conocimiento sólido en jardinería **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Asegurar el buen mantenimiento de áreas verdes en los espacios públicos del Municipio. o Aplicar las técnicas básicas de jardinería. o Asegurar el correcto riego, corte, abono, poda y mantenimiento en general de las flores, plantas y árboles. o Manejar las herramientas correctamente, asegurando el mantenimiento correctivo y preventivo de estas o Cuantificar las herramientas, materiales y equipo de trabajo necesarias para sus funciones o Realizar el diseño de los jardines y espacios con áreas verdes. o Cuidar y mantener los espacios verdes o Asegurar la limpieza de sus áreas de trabajo

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTON ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ELECTRICISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en electricidad.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas necesarias para asegurar la correcta iluminación de espacios públicos dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Oficina de Alumbrado Público
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en herramientas y material de electricidad • Conocimiento sólido en electricidad **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Cuantificar el material y herramientas eléctricas necesarias para realizar los trabajos o Ejecutar la reparación de las luminarias de alumbrado público o Instalar las luminarias que conforman el alumbrado público o Supervisar el uso correcto del equipo de seguridad y las herramientas de trabajo o Mantener las herramientas, materiales y equipo de trabajo en excelentes condiciones, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo o Llevar a cabo el llenado correcto de los formatos de las ordenes de trabajo o Atender las indicaciones y seguir las planeaciones o Coadyuvar en la planificación de los trabajos y ejecutarlos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER ELECTRICISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en electricidad.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar los traslados del material, herramienta y equipo de trabajo, así como de los servidores públicos involucrados en la realización de las ordenes de trabajo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Oficina de Alumbrado Público
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en herramientas y material de electricidad • Conocimiento sólido en electricidad **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Asegurar el traslado de materiales, herramientas y equipo de trabajo o Manejar al punto de trabajo y de regreso o Coadyuvar en las tareas de alumbrado público o Realizar las maniobras y operación del vehículo asignado durante el cumplimiento de las ordenes de trabajo o Realizar el llenado correcto de las ordenes de trabajo o Asegurar el seguimiento de las rutas de trabajo o Mantener en buen estado los vehículos o vehículo asignado o Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades asignadas

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARIO PONTON ZUÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar los traslados del material, herramienta y equipo de trabajo, así como de los servidores públicos involucrados en la realización de las ordenes de trabajo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento, Oficina o Unidad de la Dirección De Servicios Públicos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento sólido en manejo de vehículos estándar y automáticos • Conocimiento en mantenimiento automotriz • Conocimiento de reglamento y normativa vial **Habilidades:** • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Conducir el vehículo asignado al punto de trabajo de ida y vuelta o Asegurar el resguardo y la seguridad del vehículo durante el cumplimiento de las ordenes de trabajo. o Coadyuvar en el traslado del personal administrativo y operativo o Trasladar el material, herramienta y equipo de trabajo o Asegurar la limpieza y desinfección del vehículo asignado o Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para las unidades encargadas o Seguir las rutas establecidas dentro del Municipio o Informar oportunamente cualquier anomalía con la unidad o Cuidar y optimizar los recursos brindados para el funcionamiento de la unidad a su cargo.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: BARRENDERO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar la limpieza y aseo de espacios públicos dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficina de Recolección y Limpia
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Conocimiento de las labores de limpieza y aseo **Habilidades:** • Atención ciudadana • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Cuidar y optimizar los recursos brindados para la realización de sus tareas o Cuantificar el material y herramientas necesarias durante sus jornadas o Seguir la ruta y planes de trabajo previamente establecidos o Cumplir y llenar las ordenes de trabajo que le son encomendadas o Desorillar banquetas y espacios públicos o Barrer espacios públicos o Juntar los residuos sólidos, asegurar su correcto traslado y deposito.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARIO PONTÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Sociología o afín. (Indispensable contar con título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el Instituto Tultitlense de la juventud (INTUJUVE), generar, planificar, supervisar, ejecutar y evaluar políticas, acciones y programas que atiendan, prevengan, favorezcan, protejan y fomenten el bienestar de la Juventud.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de pedagogía • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Elaboración de proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Representar, dirigir y coordinar el Instituto. o Establecer mecanismos de vinculación con instituciones gubernamentales, privadas y civiles especializadas en el desarrollo y bienestar de la juventud. o Diseñar modelos, materiales, herramientas, acciones, políticas y programas de capacitación. o Definir el contenido de cursos, talleres, seminarios, que imparte el instituto, en materia de la orientación vocacional, participación social, prevención de la violencia escolar e intrafamiliar, prevención de la salud mental, prevención de las adicciones, salud sexual y reproductiva, prevención de la delincuencia dirigido a la juventud. o Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos que colaboren en el instituto. o Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos del instituto o Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas del instituto o Brindar apoyo integral a las familias jóvenes, para lograr su estabilidad, permanencia y éxito como base de la sociedad. o Impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas que hagan efectiva la participación de jóvenes de todos los sectores de la sociedad, en organizaciones que alienten la inclusión y promuevan su derecho de participar en la vida política de la entidad.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

LIC. ERICK MISSAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de oficina de Vinculación Institucional del (INTUJUVE. Establecer y coordinar convenios y acuerdos con otras dependencias e instituciones, coordinar programas que atiendan, apoyen, protejan el bienestar y desarrollo de la juventud.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Director (A) INTUJUVE
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de pedagogía • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Colaborar en la gestión de las actividades de la agenda. o Establecer canales de comunicación con instituciones del sector privado, público y social. o Realizar los lineamientos para promover y realizar las vinculaciones o cualquier otra colaboración con otras dependencias o instituciones. o Establecer y difundir programas de becas y crédito educativo para erradicar la deserción escolar. o Difundir y coordinar vacantes de servicio social o prácticas profesionales en beneficio del instituto. o Colaborar en la gestión de programas federales y estatales en material de desarrollo y bienestar de la juventud o Elaborar y coordinar proyectos y campañas de atención a la juventud o Diseñar estrategias para la recuperación de espacios. o Realizar y entregar reportes. o Promover programas de Beca y Crédito Educativo para jóvenes de escasos recursos, a fin de que no deserten por motivos económicos; promover acciones o financiamiento de becas de estancia o apoyo para transporte a jóvenes que tengan que trasladarse a otro lugar fuera de su municipio, para continuar estudiando

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ERICK MISSAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Sociología o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de atención a la Juventud (INTUJUVE). Coordinar programas que atiendan, favorezcan, velen por el bienestar y protejan el desarrollo de la Juventud.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Director (A) INTUJUVE
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Colaborar en la gestión de programas federales y estatales en material de desarrollo y bienestar de la juventud. o Realizar estadísticas y sondeos municipales. o Elaborar y coordinar proyectos y campañas de atención a la juventud. o Diseñar modelos, materiales, herramientas, acciones, políticas y programas de capacitación. o Diseñar estrategias para la recuperación de espacios. o Coordinar y supervisar el contenido de los cursos, talleres, seminarios y diplomados que imparte el instituto, así como su ejecución. o Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos que colaboren en el departamento. Realizar y entregar reportes. o Proteger y atender la salud de los jóvenes y crear programas especiales para los que estén en proceso de crecimiento y desarrollo que permita garantizar una vida adulta plena; fortalecer en los planes de estudio de educación los temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, a fin de salvaguardar la salud juvenil.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ERICK MISSAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLANSE DE LA JUVENTUD

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Derecho afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de prevención de la violencia juvenil del (INTUJUVE). Coordinar programas que prevengan, apoyen y protejan al bienestar y desarrollo de la juventud.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Director (A) INTUJUVE
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de psicología • Conocimiento de pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Representar y coordinar la jefatura de oficina o Realizar y programar debates, diálogos y foros juveniles para la prevención de la violencia. Impulsar acciones y programas que garanticen el respeto a los derechos humanos de la juventud o Promover actividades recreativas para jóvenes que eviten y erradiquen factores de riesgo sociales o Establecer mecanismos que apoyen la prevención de adicciones entre la población joven o Capacitar, impartir cursos, talleres y platicas a escuelas, comunidades, centros de trabajo, colaboradores, servidores públicos e instituciones georreferenciadas en material de desarrollo y bienestar de la juventud. o Gestionar y realizar proyectos, jornadas y platicas de prevención de violencia escolar e intrafamiliar y problemas sociales inherentes a la juventud. o Implementar acciones. promover programas y campañas de prevención social para la juventud y a favor de la diversidad sexual, derechos sexuales y reproductivos. o Promover las expresiones culturales de los jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como difundir sus obras

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
LIC. ERICK MISAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección del Instituto Tultitlense de la Juventud (INTUJUVE)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la conserjería jurídica municipal. o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Recepción y entrega de documentos. o Gestionar los trámites de servicio social.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

LIC. ERICK MISSAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas del Instituto Tultitlense de la Juventud (INTUJUVE), controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **INTUJUVE**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección del del Instituto Tultitlense de la Juventud (INTUJUVE)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Coadyuvar en la planificación de las actividades diarias del personal operativo de acuerdo a la demanda ciudadana. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Coadyuvar en el control de suministro de material. o Gestionar la agenda de su superior y del área. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ

LIC. ERICK MISSAEL HERRERA RUIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CONTRALOR(A) MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable título, cédula profesional y Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Comprobar mediante mecanismos de control oportunos, la correcta aplicación de recursos y desempeño de la Administración Municipal, en materia de sanciones conducentes, según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanencia y vigilancia de las acciones de gobierno.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente/a Municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Coordinar y evaluar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad vigente; II. Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento; III. Aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos; IV. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 V°. B°. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada a efecto de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
VI.	Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
VII.	Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VIII.	Formar parte en los Comités que se instauren en la Administración Pública Municipal Centralizada; y
IX.	Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención de la Contraloría Municipal conforme a sus facultades y normatividad.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTRALORÍA ZONA ORIENTE

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recibir y turnar las denuncias ciudadanas para su debida atención. Coadyuvar en las actividades de la Contraloría Municipal.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho administrativo. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y vigilancia en las oficinas Administrativas Zona Oriente; II. Colaborar en el establecimiento de las bases generales para la realización de acciones de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal en las oficinas Administrativas Zona Oriente; III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al Órgano Interno de Control en las oficinas Administrativas Zona Oriente, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal; IV. Recibir en las oficinas Administrativas Zona Oriente, las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV. Recibir en las oficinas Administrativas Zona Oriente, las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes;

V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y

VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las diversas acciones y actividades que ésta requiera.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OBRA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Ingeniería Civil o Arquitectura.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en la Contraloría Municipal con las actividades referentes a obras públicas.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración pública **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública; II. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo; III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal; IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; V. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
VII.	Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados;
VIII.	Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores de la Contraloría Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de Obras Públicas;
IX.	Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;
X.	Realizar auditorías financieras a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública;
XI.	Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Auditoría Financiera de Obra Pública;
XII.	Intervenir en el desarrollo de adjudicación de Obra Pública en el marco de las competencias de la Contraloría Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la Obra Pública Municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;
XIII.	Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;
XIV.	Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de Obra Pública;
XV.	Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;
XVI.	Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
XVII.	Fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
XVIII.	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
XIX.	Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
XX.	Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XXI.	Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
XXII.	Participar en los Comités que la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal le encomiende.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN Y TRANSPARENCIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Contaduría Pública.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Velar por el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales de los servidores públicos
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho administrativo. **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Verificar que las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; II. Asesorar a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

III.	Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;
IV.	Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia;
V.	Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y
VI.	Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Tramitar y/o substanciar los conflictos de trabajo suscitados y faltas administrativas, así como coadyuvar en su dictamen.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración pública • Conocimiento sólido en derecho administrativo. • Conocimiento en materia de fiscalización. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Fungir al interior de la Contraloría Municipal como autoridad substanciadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del órgano interno de control II. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento. III. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
V.	Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control Municipal o del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y Municipal;
VI.	Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes; y
VII.	Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Velar por el correcto cumplimiento de las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del municipio.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho administrativo. • Actualización de reformas y normativas. • Procedimientos y técnicas de investigación **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control; II. Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables; III. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

VI. Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Velar por el correcto cumplimiento de las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del municipio, coadyuvar en su dictamen
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** . Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho administrativo • Conocimiento en materia de fiscalización. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. DEROGADA; II. Fungir al interior de la Contraloría Municipal, como Autoridad Resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control; III. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados; IV. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda; V. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción; VI. Representar a la Contraloría Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales sea parte el Órgano Interno de Control; y VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho o licenciatura en la rama de las ciencias sociales.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Inspeccionar y vigilar los dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Velar por el cuidado, preservación y legalidad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en derecho. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Elaborar las convocatorias de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el orden del día, anexando las propuestas de los integrantes del comité con el soporte documental; II. Elaborar para la firma de los integrantes e invitados el acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión; III. Elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de los bienes existentes, se deberá mencionar los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por sus condiciones físicas se consideren obsoletos; mismas que deberán ser firmadas por los involucrados que realizaron el levantamiento físico, así como el titular de cada dependencia general y/o auxiliar inspeccionada;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	En el caso de los inmuebles se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal;
V.	Hacer del conocimiento el listado o documento fuente que se tomará como base para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles; al comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
VI.	Establecer la calendarización para la realización de los levantamientos físicos del ejercicio fiscal correspondiente; para su presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
VII.	Suscribir oficio con el visto bueno del Titular o la Titular de la Contraloría Municipal a la Autoridad Investigadora en el cual se hace de conocimiento de los hallazgos encontrado en el levantamiento físico de bienes muebles faltantes y/o bienes muebles por robo o siniestro para que emane en el ámbito de su competencia;
VIII.	Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante del o la Titular de la Contraloría Municipal;
IX.	Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;
X.	Todas las demás actividades que sean asignadas por parte del o de la Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL

REVISÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD DE ENTREGA RECEPCIÓN

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Regular y participa en el acto de entrega-recepción de la administración pública municipal de las dependencias y entidades del municipio.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal **Habilidades:** • Liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control; II. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las Servidoras Públicas Municipales o los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la Servidora Pública Saliente o al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega- Recepción); III. Verificar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Requerir a la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
V.	Vigilar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
VI.	Verificar que a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante y dos testigos;
VII.	Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega–recepción y sus anexos a efecto de que la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente aclaraciones o precisiones al respecto; y
VIII.	Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR(A) NOTIFICADOR(A) EJECUTOR(A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho o licenciatura en la rama de las ciencias sociales (trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Notificar oficios, citatorios, circulares, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del documental que contiene la información de las actuaciones.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en Derecho Administrativo • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo al área territorial asignada o Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, así como en el libro de gobierno de notificación, los documentos turnados para su notificación y entrega al área generadora de la documentación el acuse de recibo o Llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo a su competencia o Entregar reporte semanal del trabajo y actividades realizadas al Contralor Municipal para generar el informe mensual con los indicadores de desempeño

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR(A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho o licenciatura en la rama de las ciencias sociales (trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Notificar oficinas, citatorios, circulares, acuerdos, resoluciones y procedimientos por infracción a la ley.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en Derecho Administrativo • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Efectuar las notificaciones asignadas o Asentar las razones correspondientes en los expedientes o Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cedulas para el desahogo de las diligencias de notificación o Realizar entregas de oficios a las dependencias o Entregar reportes de trabajo o Custodiar los bienes asignado para el desempeño de su trabajo

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Gobierno Municipal 2022 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUPERVISOR(A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín (concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de la obra pública.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en Derecho Administrativo • Armado de expedientes, contratos, finanzas, estimaciones, informes, bitácoras de obra • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Inspeccionar físicamente las obras o Llevar el control de las obras referente al aspecto técnico y administrativo o Controlar y dar seguimiento a las obras o Formular informes de avances de obra o Supervisar el proceso de concurso, contratación, finiquito y cierre de obra. o Recopilar y revisar informes mensuales de obra o Elaborar oficios de las observaciones realizadas en las obras.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE OBRA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín (concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de la obra pública.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en Derecho Administrativo • Armado de expedientes, contratos, finanzas, estimaciones, informes, bitácoras de obra • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Apoyar en formación de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) o Realizar visitas al sitio de las obras o Supervisar las obras, realizadas por la administración o Asistir al proceso de licitación pública nacional convocada por la dirección de obras públicas o Elaboración de oficios de la supervisión de obras o Constatar la terminación de los trabajos o Verificar los tiempos y trabajos realizados

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO(A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o licenciatura en la rama de las ciencias sociales (trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas en la Contraloría Municipal, controlando, supervisando y atendiendo los asuntos que le son encomendados
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares y documentos generales. o Recibir, revisar y registrar la correspondencia. o Atender y realizar llamadas telefónicas o Proporcionar información al público en general o Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo o Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección o Manejar la agenda del Contralor o Realizar las requisiciones de material de su área

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho (título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en todos los actos y procedimientos jurídicos que realice la Contraloría.
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor (a)
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento en Derecho Administrativo • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Asistir en la elaboración de resoluciones y demás actos jurídicos o Apoyar en audiencias programadas o Informar al superior jerárquico la falta de respeto vencimiento o Organizar y clasificar el archivo en tramité o Brindar el seguimiento oportuno a las denuncias recibidas de los ciudadanos o Actualizar los formatos, registros y controles del área. o Llevar a cabo investigaciones y estudios documentales o Coadyuvar en todas las tareas y procedimientos jurídicos que le sean encomendados.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o licenciatura en la rama de las ciencias sociales (trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas en la Contraloría Municipal, controlando, supervisando y atendiendo los asuntos que le son encomendados
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Gestión administrativa **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Apoyar en la redacción de diversos documentos para la atención a los asuntos, turnados al área o Brindar atención y asesoría a los ciudadanos o Llevar un control y manejo del archivo o Atender y dar seguimiento a los asuntos del área o Emitir los reportes que le son solicitados o Realizar los arqueos en las cajas de tesorería.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Administración o licenciatura en la rama de las ciencias sociales (trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas en la Contraloría Municipal
DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA**	**JEFE INMEDIATO** Contralor
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Gestión administrativa **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Apoyar en la redacción de diversos documentos para la atención a los asuntos, turnados al área o Brindar atención y asesoría a los ciudadanos o Llevar un control y manejo del archivo o Atender y dar seguimiento a los asuntos del área o Emitir los reportes que le son solicitados o Atender y dar seguimiento a los asuntos de área administrativa

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

MTRA. BONA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Ciudadana.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la seguridad ciudadana y vialidad del municipio. Planear, programar, operar, controlar, evaluar, orientar, asesorar, coordinar a los servicios públicos a su cargo, velando por la seguridad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	SUBORDINADOS: SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho. • Actualización de reformas y normativas. • Conocimiento de la ley general del sistema nacional de seguridad publica • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Representar, dirigir y coordinar la dirección de la seguridad ciudadana y vial. o Dirigir los recursos materiales y humanos de la dirección. o Llevar a cabo el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la DSCV. o Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas, y evaluables, así como programas y estrategias en materia de seguridad pública. o Regular los procedimientos de selección, ingreso, regular los sistemas disciplinarios, así como los reconocimientos, estímulos y recompensas. o Determinar e implementar criterios de uniformes, para la organización, operación y modernización tecnológica de la dirección. o Implementar mecanismos de evaluación en la planificación de los fondos de ayuda municipal para la seguridad pública. o Intervenir con la representación de seguridad del municipio en todos eventos y circunstancias que atañe la materia. o Gestionar la planeación, creación ejecución y supervisión de planes y programas para mejorar la seguridad. o Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación de simulacros dirigidos a diferentes sectores.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE ASUNTOS INTERNOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Criminología, Licenciatura en Sociología. (Indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asuntos internos de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio, supervisar, vigilar, que los integrantes de la dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.
DEPARTAMENTO: SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	**JEFE INMEDIATO** Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, civil, mercantil, laboral y penal. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas de aplicación de procesos en las distintas áreas de la DSCV en el cumplimiento de materia de las obligaciones y deberes de sus integrantes. o Recibir, quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de DSCV. o Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes. o Coordinar la vigilancia a los integrantes de la DSCV, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen a su actuación. o Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para lograr el éxito de la investigación. o Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos, responsabilidades y, en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas. o Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho, Seguridad Pública o Administración de empresas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la coordinación técnico administrativo de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar al personal operativo a su cargo. o Coordinar y verificar los asuntos administrativos. o Planear los operativos o Analizar la información de los índices delictivos o Coordinar los operativos o Revisar los asuntos administrativos.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho y/o Administración de empresas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar y coordinar la jefatura del departamento administrativo de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Administrar y gestionar todos los recursos humanos, materiales y de control vehicular, d la dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil. o Revisar y firmar todos los oficios para la autorización como son vacaciones del personal administrativo operativo, incapacidades incidencias, etc. o Gestionar el departamento administrativo de DSCV.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología social, organizacional, Administración de empresas o Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar las actividades de la oficina de recursos humanos y materiales de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Actualizar la pantalla digital del sistema de administración de procedimientos gubernamentales PAP. o Actualizar y archivar los expedientes físicos y digitales del personal de la DSCP. o Programar, administrar y distribuir los insumos materiales. o Verifica la captura y digitalización de incidencias, incapacidades, vacaciones entre otros en el sistema PAP. o Revisar la actualización de las listas de asistencia internas, así como emitidas por R.R.H.H. o Requerir la documentación que conforma el expediente personal para mantener actualizado el sistema PAP. o Elaborar las requisiciones materiales y verificar su distribución en todas las áreas de la DSCV. o Asistir al personal en la elaboración de trámites inherentes de R.R.H.H.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho, Administración de empresas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar las actividades de la oficina control vehicular de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización de reformas y normativas. • Conocimiento de la ley general del sistema nacional de seguridad publica • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Brindar atención y mantenimiento preventivo/correctivo de las unidades adscritas a la DSCV. o Entrega los vales de combustible. o Realiza la bitácora de combustible del parque vehicular active la DSCV. o Planear el abastecimiento de combustible para las unidades operativas. o Revisar bimestralmente las unidades con sistema integral de alerta móvil. o Atención a percances viales donde se involucre alguna unidad operativa de la DSCV. o Actualizar la plataforma PAP o Elaborar los oficios de la jefatura y la dirección.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR DE CONTROL JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable contar con título y cedula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar las funciones de control jurídico de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización de reformas y normativas. • Conocimiento de la ley general del sistema nacional de seguridad publica • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar y coordinar el control jurídico de la dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil. o Realizar las gestiones legales para la recuperación de armas y unidades de la DSCV o Atender amparos o Elaborar, tramitar, bridar atención, y seguimiento de procedimientos administrativos de la DSCV. o Administrar, tramitar, informar, y contestar solicitudes y requerimientos autoridades jurisdiccionales y administrativas. o Integrar y sustanciar los procedimientos de carpetas de investigación tramitados por el MP. o Gestionar la plataforma SAIMEX o Atender solicitudes de presidencia (conserjería jurídica, asuntos internos, comisión de honor y justicia.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE MANDO, COMANDO Y COMUNICACIÓN.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Comunicación Social. (Indispensable) Formación de la academia inicial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar la jefatura de unidad de control de mando, comando y comunicación de la DSCV civil del municipio. Integrar todas las bases de datos relativas de la seguridad pública.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	SUBORDINADOS: SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Supervisar la correcta captura de los IPH y RND o Validar o rechazar las capturas realizadas en plataforma México. o Verificar la correcta canalización de las denuncias del ámbito municipal al sistema de denuncias. o Reportar la resolución de las renuncias del ámbito municipal al sistema de denuncias. o Coordinar las consultas dentro de plataforma México con los operativos de seguridad pública. o Abastecer la papelería (IPH) a los policías operativos para sus detenciones. o Mantener el registro de cuentas.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE PUESTOS OFICINA DE ARMERIA Y EQUPO POLICIAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Criminalística, Criminología, (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la oficina de armería y esquipo judicial en la dirección de seguridad ciudadana y vialidad.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización de reformas y normativas. • Conocimiento de la ley general del sistema nacional de seguridad publica • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Resguardar las armas y equipos policial o Gestionar la recepción y entrega de armas o Gestionar el mantenimiento y el cuidado del equipo y de las armas o Archivar el registro de entrega y recepción o Llevar una bitácora de la gestión de armería y equipo policial. o Archivar las incidencias o Realizar informes y reportes.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE CUADRANTE (POLICIA)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Operación y Supervisión
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender y proteger a la ciudadanía o Vigilar los espacios públicos para salvaguardar a la población o Prestar los servicios de auxilios en caso de incidentes o catástrofes o Conforme de la normativa jurídica o Colaborar en la resolución de conflictos cuando ser requerido o Prevenir e inhibir el delito proporcionando atención a víctimas y testigos. o Supervisor la aplicación de los protocolos de actuación o Redactor el informe policial homologado.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERON
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE CIRCUITOS (JEFE DE TURNO)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Operación y Supervisión
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar al personal operativo y personal operativo con funciones administrativos. o Designar servicios y personal o Llevar a cabo el pase de lista o Resolver incidencias presentadas durante su turno o Archivar las incidencias o Realizar informes y reportes

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESQUIVEL CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE REGIONAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Operación y Supervisión
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar al personal operativo y personal operativo con funciones administrativos. o Designar servicios y personal o Supervisar los servicios y al personal o Llevar a cabo el pase de lista o Resolver incidencias presentadas durante su turno o Archivar las incidencias o Realizar informes y reportes o Prestar servicios de auxilio en casos de accidentes o catástrofes conforme a la normativa jurídica. o Prevenir e inhibir el delito.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE TURNO DE GRUPO ESPECIAL DE REACCION INMEDIATA (GERI)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender y proteger a la ciudadanía o Vigilar los espacios públicos para salvaguardar a la población o Prestar los servicios de auxilios en caso de incidentes o catástrofes conforme a la normativa jurídica o Colaborar en la resolución de conflictos cuando sea requerido o Prevenir e inhibir el delito proporcionando atención a víctimas y testigos o Supervisar la aplicación de los protocolos de actuación o Redactar el informe policial homologar o Realizar logística para llevar a cabo el buen resultado en el combate de delitos de alto impacto o Supervisar el buen desempeño laboral del personal a su cargo

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS DE GRUPOS ESPECIALES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la oficina de armería de equipo policial de la DSCV Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos de alto impacto
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador técnico administrativo
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	SUBORDINADOS: SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar logística para llevar a cabo el buen resultado en el combate de delitos de alto impacto o Supervisar el buen desempeño laboral del personal a su cargo o Gestionar personal a su cargo o Prevenir el delito o Apoyar en el tratado a diversas entidades municipales o Llevar a cabo el resguardo y protección de personal y detenidos o Archivar las incidencias o Realizar informes y reportes

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS DE GRUPO ESPECIAL DE CABALLERIA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos de alto impacto
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Encargado de servicios de grupos especiales
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender y proteger a la ciudadanía o Vigilar los espacios públicos para salvaguardar a la población o Prestar los servicios de auxilios en caso de incidentes o catástrofes conforme a la normativa jurídica o Colaborar en la resolución de conflictos cuando sea requerido o Prevenir e inhibir el delito proporcionando atención a víctimas y testigos o Supervisar la aplicación de los protocolos de actuación o Redactar el informe policial homologado o Realizar logística para llevar a cabo el buen resultado o Supervisar el buen desempeño laboral del personal a su cargo o Cuidado y alimentación de los caballos

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERON
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO DE TURNO DE GRUPO ESPECIAL MOTORIZADO (GEM) (JEFE DE TURNO)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o bachillerato concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la oficina de armería de equipo policial de la Preservar las libertades, el orden y la paz pública comprendiendo la prevención y persecución especial y general de los delitos de alto impacto
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Técnico Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, y laboral, y penal. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar al personal a su cargo o Prevenir el delito o Apoyar en el traslado diversas entidades municipales o Llevar a cabo el resguardo y protección del personal y detenidos o Archivar las incidencias o Realizar informes y reportes

ELABORÓ
LIC. ALBSSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Criminalística, en Seguridad Pública. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la oficina de armería de equipo policial de la Preservar establecer estrategias necesarias para el análisis e investigación de los delitos ocurridos en el municipio
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Director de SCV
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Responder por la subdirección de análisis e investigación o Establecer las estrategias necesarias de investigación o Coadyuvar a la búsqueda de personas desaparecidas o Gestionar el análisis e investigación de los delitos ocurridos en el territorio municipal o Realizar análisis de índices delictivos o Establecer líneas de acción en favor de la redacción del índice delictivo o Realizar entrevistas en función derivada de las carpetas de investigación o Coordinar labores con los distintos entes de gobierno o Llevar a cabo la supervisión y realización del trabajo de gabinete y de campo o Dar atención y seguimiento a las carpetas de investigación o Coadyuvar al análisis de datos aportados de los delitos cometidos o Ejecutar las acciones necesarias para complementar las investigaciones y reducir el índice delictivo de alto impacto.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE INVESTIGACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Seguridad pública o Criminalística. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de oficina de análisis táctico, operativo de seguridad ciudadana, vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de análisis e investigación
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Analizar e investigar información, incidencia delictiva y hechos delictivos dentro del territorio municipal o Realizar mapas delictivos delimitados por regiones especificando el nivel de impacto o Mantener actualizada la base de datos de control de operatividad y productividad o Llevar a cabo análisis e investigaciones del gabinete o Proporcionar operativos acordes al índice delictivo o Gestionar el control del Estado de fuerza o Coadyuvar a la unidad de asuntos internos y jurídico.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE VIALIDAD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Criminalística, en Seguridad Pública. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la subdirección de vialidad de seguridad ciudadana y vialidad del municipio. Ofrecerá un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Director DSCV
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	SUBORDINADOS: SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Establecer las estrategias necesarias para el impulso de las vialidades seguras y eficientes para la movilidad vehicular y peatonal. o Ejecutar acciones de prevención y correctivos apoyados en la participación ciudadana o Diseñar operativos y dispositivos en zonas de problemática vial. o Elaborar el informe mensual de infracciones realizadas dentro del territorio. o Vigilar que se aplique correctamente el reglamento de tránsito del Estado de México. o Dictar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal h vehicular del territorio municipal. o Promover programas y acciones estratégica tendientes a mejorar y ampliar la seguridad y fluidez peatonal y vehicular en territorio municipal. o Aplicar correctamente el reglament9 de tránsito para la liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio. o Establecer una campaña permanente de educación vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio municipal. o Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad y educación vial

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE INFRACCIÓN Y VIALIDAD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la subdirección de vialidad de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar la oficina de infracción y vialidad o Elaborar informes mensuales de registro, elaboración y retención de vehículos de las infracciones de tránsito municipal o Realizar informes de los pagos y órdenes de pago de infracciones o Gestionar la base de datos e inventarios de documentos retenidos fraccionados o Elaborar revistas a las terminales móviles de infracción o Realizar las órdenes de pago de los infractores o Entregar la documentación, placas, licencias y tarjetas de circulación retenidas o Realizar oficios e informes para el departamento de infracciones

ELABORÓ

Lic. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: POLICÍA DE VIALIDAD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato Concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Mantener el orden público y vial, vigilando el tráfico y cumplimiento de las normas de tránsito.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento y aplicación del Marco Jurídico. • Conocimiento sobre operativos viales. • Conocimiento sobre seguridad vial. • Conocimiento de los procedimientos sistemáticos de operación vial. • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía. • Trabajo en equipo • Actitud de servicio	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Preservar el orden público y brindar seguridad a los ciudadanos. o Salvaguardar la integridad y los derechos de los peatones y los conductores. o Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y el congestionamiento vial. o Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos de tránsito. o Controlar el tránsito y la vialidad. o Ejecutar los operativos de vialidad establecidos para el área geográfica correspondiente. o Garantizar que la infraestructura y los servicios de la vialidad se utilicen de manera adecuada. o Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal. o Garantizar la seguridad de las personas que utilicen la vialidad y manifestar sus demandas ante la autoridad competente. o Aplicar las sanciones en materia de tránsito a los ciudadanos que violen el Reglamento de Tránsito del Estado de México. o Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radiotransmisores, centrales de radio y telefonía de la policía Municipal). o Recabar la información de los servicios y operativos de vialidad para la elaboración de informes. o Utilizar el equipo o armamento orgánico correspondiente de acuerdo al desempeño de su servicio. o Realizar el acercamiento con la población, con objeto de que juntos detecten los factores de congestionamiento vial y actúen en consecuencia.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: POLICÍA SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato Concluido. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preservar y proteger el orden público, la integridad personal y los bienes de la población del municipio, que contribuya a prevenir la comisión de delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento y aplicación del Marco Jurídico. • Conocimiento en técnicas de interrogación • Conocimientos de los procedimientos operativos estándar, los procedimientos judiciales, derecho civil y constitucional **Habilidades:** • Atención a la ciudadanía. • Tolerancia a la frustración. • Comunicación asertiva • Integridad • Responsabilidad • Resolución de conflictos • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Velar el cumplimiento de la ley o Proteger y vigilar a la comunidad o Patrullar las zonas asignadas y controlar las actividades para proteger a la ciudadanía. o Investigar delitos y arrestar a los presuntos infractores de la ley o Seguir las normas, pautas y protocolos o Llevar a cabo investigaciones preliminares o Fomentar buenas relaciones públicas y actuar de enlace con los grupos o personas de la comunidad o Coordinar operaciones con otros servicios de emergencia

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE SEMAFORIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la oficina de semaforización e infraestructura urbana de la DSCV. Conservar la integridad de los peatones y vehículos mediante medidas preventivas en actividades y normas del sistema de semaforización y señalamientos viales de las principales normas del sistema
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Desarrollar mapas de logística de cruceros y semáforos o Elaborar la requisición de las necesidades del mantenimiento de semaforización e infraestructura de vialidades o Trabajar en conjunto con la subdirección de vialidad a fin de darle solución a las problemáticas de movilidad o Mantener en funcionamiento y en buenas condiciones semáforos que se encuentren en las principales vías del municipio

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Criminalística, en Seguridad Pública. (Indispensable) Academia de Formación Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la subdirección de seguridad ciudadana de la DSCV del municipio. Preservar de las libertades el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención, la persecución especial y general de los delitos.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	SUBORDINADOS: SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES o Dirigir la subdirección de seguridad ciudadana o Coadyuvar al director de la DSCV en sus tareas y funciones o Implementar y supervisar los operativos o Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar el desempeño del personal a su cargo o Gestionar el intercambio de información con otras autoridades gubernamentales o Supervisar y coadyuvar en las funciones de las jefaturas de la dirección si es necesario

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Formación de la Academia Policial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de oficina de operación y supervisión de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Seguridad Ciudadana
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar la oficina de operación y supervisión o Implementar operativos dentro del territorio municipal o Supervisar los operativos o Rendir un informe de los resultados de los operativos o Capacitar a circuitos, cuadrantes y jefes regionales a su cargo.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINNISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS, LA VIOLENCIA DE GÉNERO, LA DELINCUENCIA Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Formación de la Academia Policial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de oficina de prevención de los delitos, la violencia de género, la delincuencia, y búsqueda de personas desaparecidas en la dirección de seguridad ciudadana y vial del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Seguridad Ciudadana
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar las actividades de oficina de prevención de los delitos, la violencia de género, la delincuencia y búsqueda de personas desaparecidas o Coordinar y dirigir el área de policía de género y entregar resultados o Atención a víctimas de violencia familiar o Coadyuvar en la búsqueda de personas desaparecidas o Planificar y dirigir programas, iniciativas y campañas de prevención del delito o Realizar análisis de contexto en las colonias para mitigar la violencia o Planificar y gestionar la impartición de pláticas en las comunidades, escuelas y empresas en material de prevención y atención de delitos, así como violencia de género

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

VO.BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE GÉNERO Y VIOLENCIA DOMÉSTICA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Formación de la Academia Policial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de unidad de género y violencia doméstica de la dirección de seguridad ciudadana, y vialidad del municipio. Asegurar la reducción del índice de violencia hacia las mujeres por razones de género, coadyuvar en la localización de personas desaparecidas.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Oficina de Prevención de los Delitos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Reasegurar y canalizar con inmediatez mediante acompañamiento a las víctimas o testigos ante la fiscalía especializada para la mujer, ministerio público, Oficial conciliador u otra autoridad competente. o Asesorar a las víctimas y testigos, hacerles saber sus derechos o Atender las denuncias anónimas realizadas al 089 o Coadyuvar en la localización de las personas desaparecidas y/o ausentes o Coordinar proyectos encaminadas a la erradicación y prevención de la violencia en la comunidad o Coordinar campañas de difusión y programas de alerta de genero o Elaborar informes de índices delictivos y estadísticos

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA Y PARICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Formación de la Academia Policial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de unidad de género y violencia doméstica de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio. Crear, implementar, y gestionar proyectos encaminados en la redacción de índices delictivos de violencia de género en territorio del municipio.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Oficina de Prevención de los Delitos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Planificar, diseñar y ejecutar las campañas de difusión prevención y erradicación de actos delictivos y derechos humanos o Fomentar la participación ciudadana o Organizar y gestionar módulos de atención ciudadana inmediata o Crear estadísticas de las zonas urbanas vulnerables para una atención más eficaz.

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE POLICÍA DE PROXIMIDAD

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho. (Indispensable) Formación de la Academia Policial.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar la jefatura de unidad de género y violencia doméstica de la dirección de seguridad ciudadana y vialidad del municipio. Asegurar la adecuada atención a víctimas y/o testigos de violencia de género y violencia doméstica.
DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Oficina de Prevención de los Delitos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar las actividades de la oficina de policía de proximidad o Planificar, dirigir programas, iniciativas y campañas de prevención del delito. o Realizar análisis de contexto en las colonias para mitigar la violencia o Planificar y gestionar la impartición de pláticas en las comunidades de escuelas y empresas en material de prevención y atención de delitos, así como la violencia de género o Brindar atención y aseguramiento a las denuncias generales en el municipio o Implementar operativos comandados por la subdirección operativa de seguridad ciudadana, tendientes, a la redacción de la violencia y otros actos delictivos. o Planear y ejecutar los recorridos a convoy de acuerdo a la identificación de zonas de alto índice delictivos.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO (U.A. T.O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Seguridad pública, Criminalística. (Indispensable) Formación de la Academia Policial	**OBJETIVO DEL PUESTO** Determinar las políticas, criterios y procedimientos de sistematización, recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística y geográfica, que permita el desarrollo de programas estratégicos en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y emergencias, con la finalidad de establecer indicadores adecuados para mejorar la calidad del servicio policial.
DEPARTAMENTO: SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Análisis e Investigación
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de plataformas digitales • Conocimientos sólidos en el manejo de seguridad ciudadana. • Conocimientos en investigación • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de la ley general del sistema nacional de seguridad publica • Código administrativo del Estado de México • Código de procedimientos administrativos • Ley orgánica municipal • Reglamento de tránsito del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Llevar a cabo geolocalización de zonas con mayor índice delictivo y mapa de los delitos cometidos por mes y elaborar altas de índice delictivo. o Dar seguimiento a denuncias anónimas por la posible comisión de hechos constitutivos de delito, mediano, y bajo impacto. o Elaborar listado y creación de mapas con zonas identificadas por delito de alto, mediano y bajo impacto. o Elaborar perfiles físicos y psicológicos de presuntos responsables de la comisión de delitos, priorizando los de alto impacto o con alto índice de concurrencia, conforme los índices delictivos registrados o Diseñar y proponer a la DSCV, operativos contra delitos de alto impacto o con alto índice de concurrencia. o Bajo el principio de coadyuva judicial, dar el seguimiento a elementos de casusa y a probables responsables de la comisión de delitos conforme a los informes policiales homologados. o Analizar los estudios de percepción de informes de incidencia delictiva a fin de proponer a la dirección de seguridad ciudadana y vialidad operativos dispositivos para disminuir la comisión de delitos en zonas de concurrencia delictiva.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Pedagogía, Educación, Turismo, Sociología o afín. (Indispensable título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Generar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimientos en pedagogía • Conocimiento en turismo • Capacitación de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Planear, organizar, ejecutar, supervisor y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico, con base en la normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal; II. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de los recursos municipales, estatales o federales, según sea el caso, en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y presentarlas ante las instancias correspondientes para su validación y aprobación; III. Revisar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se asignen a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación, cultura y turismo; IV. Vincular al Municipio con Instituciones Estatales, Federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación, cultura y turismo con altos estándares nacionales; V. Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio coadyuve con la Federación y el Estado de México, para que se garantice la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio superior;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZO
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI. Generar Programas Municipales en beneficio de la población en materia de educación, cultura y turismo, mismas que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar, así como coadyuvar en los distintos programas Estatales o Federales, que, en la competencia de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, beneficien a la población de Tultitlán;

VII. Coadyuvar para gestionar la construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Tultitlán, ante el Gobierno Federal y Estatal;

VIII. Apoyar a los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;

IX. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

X. Representar y/o fungir como enlace, en materia de educación, cultura y turismo municipal, ante la población, ante las distintas dependencias de Gobierno Estatal o Federal;

XI. Revisar y aplicar, en su caso, los convenios y/o acuerdos que el Ayuntamiento celebre en materia educativa, artística, cultural y turística; así como supervisar que, por parte de los sujetos, que hayan convenido el acto, efectúen los donativos que se generen por la celebración de los mismos, siempre y cuando así se haya estipulado y que sean ingresados de forma íntegra y en su totalidad, a la Tesorería Municipal;

XII. Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidos por Ley;

XIII. Vincular a la población de Tultitlán para el otorgamiento de becas con Instituciones Educativas particulares, con quienes haya celebrado previo convenio con el Ayuntamiento, así como becas acordadas en los diversos programas sociales municipales de los cuales forme parte la Dirección, y que tengan el objetivo de beneficiar a niños, niñas y jóvenes del Municipio, a través de las actividades artísticas y culturales que sean impartidas en los espacios que formen parte de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;

XIV. Colaborar en la implementación de programas o campañas que se deriven de Instituciones Estatales o Federales, en materia de educación inicial, misma que es un derecho inherente de la niñez y una obligación del Estado concientizar a la población de ello, de igual forma a todos aquellos programas de alfabetización que beneficien a personas de la tercera edad, con discapacidad o con rezago educativo;

XV. Coadyuvar en la preservación de las Bibliotecas Públicas, Casa de Cultura, Centros Culturales, Foro de Cultura y el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;

XVI. Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán;

XVII. Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de donativos con las personas físicas que promuevan el arte y la cultura, a través de sus actividades y que tengan a bien impartir en los Centros Culturales y Casa de Cultura, toda vez que se puedan contemplar las particularidades del taller, así como de la zona en el cual se imparta;

XVIII. Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación, cultura y turismo, así como proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;

XIX. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por tramites inherentes al puesto, o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XX. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;

XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

XXII. Las demás que señale el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Pedagogía, Educación, Turismo, Sociología o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de Educación. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: Departamento de Educación ~~DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO~~	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimientos en pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Acordar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, las acciones colectivas o individuales encaminadas a coadyuvar con las demás Direcciones de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones; II. Cumplir los objetivos, funciones, labores sociales, educativas y de fomento educativo promovidas por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; III. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México en la capacitación de docentes de educación básica del Municipio; IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Cabildo; V. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, los planes y programas de trabajo del Departamento; VI. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura escolar municipal, en las bibliotecas públicas municipales, y demás que incidan en el combate al rezago educativo del Municipio;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII. Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que soliciten;

VIII. Canalizar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo para su suscripción:

- **A.** Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;
- **B.** Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;
- **C.** Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde los alumnos prestan su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

IX. Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio;

X. Promover la creación del Consejo Municipal para el Combate al Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades;

XI. Instrumentar mecanismos de apoyo económico a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para combatir el abandono escolar;

XII. Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;

XIII. Instrumentar los mecanismos necesarios de coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos con el fin de reducir el número de individuos en situación de rezago educativo, sobre todo, a las y los trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública Municipal;

XIV. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el Municipio;

XV. Fomentar el desarrollo y la innovación de las Universidades del Municipio, contemplando la vinculación con el sector académico y de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

XVI. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y

XVII. Las demás que establezca la o el titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, o las disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Educación, Turismo o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimientos en pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Definir los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento; II. Definir los servicios que presta el Departamento, previo acuerdo con la o el Director de Educación, Cultura y Turismo; III. Definir el funcionamiento del Departamento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados; IV. Rendir los informes que la o el Director y/o la Presidenta o el Presidente Municipal le soliciten; V. Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo; VI. Dirigir e instruir el trabajo de las Oficinas del Departamento; VII. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio; VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales promovidos por su Departamento;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales Reclutamiento Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ

M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
X. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
XI. Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;
XII. Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;
XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;
XIV. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;
XV. Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
XVI. Impulsar la coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
XVII. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
XVIII. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;
XIX. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;
XX. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;

XXI. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;
XXII. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Municipio;
XXIII. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;
XXIV. Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio Municipal; y
XXV. Las demás que establezca el o la titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE UNIDAD DE TURISMO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Turismo o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de Turismo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Proponer a la Jefa o al Jefe de Departamento las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio; II. Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los 7 Barrios y 4 Pueblos al igual que artesanías, vestigios prehispánicos y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales locales, estatales y federales; III. Elaborar el Plan Municipal de Turismo y formular las acciones en materia turística; IV. Planear el desarrollo turístico del Municipio, así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
VI.	Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
VII.	Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
VIII.	Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana;
IX.	Elaborar y/o actualizar el registro de guías de turistas que operen en el Municipio;
X.	Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
XI.	Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
XII.	Gestionar y promover la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que cuenten con atractivos históricos, educativos, recreativos o ecoturísticos;
XIII.	Proponer la celebración de convenios en materia turística, que el Ayuntamiento suscriba con las instituciones internacionales, nacionales, públicas o privadas; y
XIV.	Las demás que establezcan la o el titular del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LOPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE DIFUSIÓN EDUCATIVA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Educación, Pedagogía o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de difusión educativa de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Educación.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos • Manejo de las Tecnologías de la información y comunicación	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Acordar con él o la titular del Departamento de Educación, el despacho de los asuntos de su competencia; II. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección de Educación, Cultura y Turismo ejecuta; III. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa del Municipio; IV. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; V. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa; VI. Las demás que establezca la o el titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE EDUCACIÓN Z.O.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Educación, Pedagogía o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la Jefatura De Educación de Zona Oriente perteneciente a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Educación.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Acordar con el o la titular del Departamento de Educación, el despacho de los asuntos de su competencia; II. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa de la Zona Oriente del Municipio; III. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; IV. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa; V. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y VI. Las demás que establezca la o el titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE BIBLIOTECAS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Biblioteconomía, Bibliotecología, Archivonomía o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de bibliotecas pertenecientes a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Educación.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento de archivonomía • Conocimiento de bibliotecología o biblioteconomía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán; II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal; III. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos; IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales; V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas; VI. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales; VII. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio; VIII. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura; IX. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal; X. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal; XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional; XII. Las demás que establezca la o el titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LOPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE CASA DE CULTURA / CENTRO CULTURAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Pedagogía, Educación, Turismo, Sociología o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de la Oficina de Casa de Cultura / Centro Cultural de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimientos en pedagogía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran; II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en las Casas de Cultura y Centros Culturales; III. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada una de las Casas de Cultura y Centros Culturales; IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en las Casas de Cultura y Centros Culturales; V. Promover actividades artísticas, recreativas y culturales que promuevan la cultura de paz e integración y convivencia cívica; VI. Impulsar y propiciar las condiciones para el bienestar físico y mental de los usuarios de la Casa de Cultura y Centros Culturales; VII. Formular el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Casa de Cultura y Centros Culturales; y VIII. Las demás que establezca la o el titular del Departamento en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CRONISTA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Periodismo, Comunicación, Historia o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Llevar a cabo un registro histórico, literario, etnográfico y documental del municipio bajo el mando de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Periodismo • Historia local • Comunicación • Archivonomía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio II. Investigar, conservar y promover la historia y cultura tultitlense en el ámbito estatal y nacional III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas crónicas IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos V. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del municipio VI. Elaborar el calendario cívico Municipal, derivándose de esta la promoción de eventos cívicos a conmemorarse VII. Elaborar un cronograma de actividades sobra la participación de los cronistas auxiliares VIII. Instalar el Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento IX. Las demás que establezca la o el titular del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. En Biblioteconomía, Bibliotecología, Archivonomía o afín. (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura de la biblioteca perteneciente a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Colaborar, planificar, supervisar, evaluar y ejecutar políticas, acciones y programas que promuevan, protejan y favorezcan la educación, cultura y turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficinas de Bibliotecas
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en archivonomía • Conocimientos en bibliotecología o biblioteconomía **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán; II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal; III. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos; IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales; V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas; VI. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales; VII. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio; VIII. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura; IX. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal; X. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal; XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional; XII. Las demás que establezca la o el titular del Departamento de Educación.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSTRUCTOR (A)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Lic. en Pedagogía (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Preparar, enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo y desempeño de actividades múltiples y tareas con los procesos y técnicas adecuadas, que establezca la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Oficinas de Bibliotecas
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Manejo y control de grupos • Gestión de métodos de enseñanza • Planificación y preparación de cursos **Habilidades:** • Organizado • Flexible • Tolerante • Escucha activa • Capacidad de planear • Imponer disciplina • Gestion de tiempo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Aplicar métodos de enseñanza eficaces y acordes con las necesidades de aprendizaje propias de sus alumnos II. Identificar cuáles son las necesidades de los/as estudiantes que acuden a sus clases, el docente debería ser capaz de aplicar técnicas personalizadas para uno de sus alumnos o alumnas. III. El instructor deberá impartir clases amenas educativas, por ello el docente debe ser creativo y preparar actividades o enfocar las clases de manera diferente. IV. Propiciar un ambiente recreativo de sano esparcimiento y respeto mutuo. V. Proporcionar al estudiante información adecuada de algún cambio de horario. VI. Otorgar los materiales necesarios para la clase

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y trabajos técnicos dentro de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Je Jefatura De Departamento, Oficina o Unidad De La Dirección De Educación, Cultura y Turismo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Capturar datos o Recepción de documentos o Control de asistencias o Contestación de oficios o Control de incidencias o Control de incapacidades o Constancias de permanencia y servicio o Cédulas vacacionales

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o Bachillerato Concluido. (Deseable) Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida.)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura De Departamento, Oficina o Unidad De La Dirección De Educación, Cultura y Turismo.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS:** NO
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Proactivo • Atención a la ciudadanía • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área o Elaborar informes requeridos del área o Elaborar documentación y formatos o Coadyuvar con los tramites que periódicamente se realizan en la Dirección de Servicios Públicos o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios o Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de la planificación. o Redactar minutas e informes o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen estado del área asignada o Entrega de reportes en tiempo y forma o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios o Gestión de material y herramientas de trabajo o Coadyuva en archivo y almacén o Generar reportes o Solicitar suministros o Realizar inventarios o Apoyar en las actividades propias del área

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA RODRÍGUEZ LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera Secretarial y/o Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la oficina de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura De Departamento, Oficina o Unidad De La Dirección De Educación, Cultura y Turismo.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar con los tramites que se realizan en la jefatura. o Encargarse de la correspondencia o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la lista de asistencia del personal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Gestionar los trámites de servicio social.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura De Departamento, Oficina o Unidad De La Dirección De Educación, Cultura y Turismo.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Habilidad de aprendizaje • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Elaborar formatos, oficios y circulares o Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o Colaborar en el traslado de documentación o Llevar a cabo inventarios, listas de asistencia y bitácoras. o Coadyuvar en el archivo de documentación o Ayudar a escanear y capturar documentos o Coadyuvar en las tareas de los diferentes, departamentos, oficinas y unidades que integran la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

"ELABORÓ"
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

AUTORIZÓ
M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TESORERO(A) MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de empresas, licenciatura en Contaduría púbica, licenciatura en finanzas, licenciatura en economía o afín. (Indispensable título, cédula profesional y Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la tesorería municipal. Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, garantizar el óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Presidente/a municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las prácticas financieras • Conocimiento del Mercado monetario, la gestión de inversiones y técnicas de financiación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos; II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero; III. Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio; IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente; V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión; VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución y verificación;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
VIII.	Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;
IX.	Ordenar las Visitas Domiciliarias a las y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;
X.	Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XI.	Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XII.	Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
XIII.	Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;
XIV.	Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
XV.	Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
XVI.	Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas y empleados de la Administración;
XVII.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XVIII.	Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
XIX.	Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
XX.	Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;
XXI.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
XXII.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXIII.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XXIV.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXV.	Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR FINANCIERO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en finanzas, Licenciatura en Economía o afín. (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el área financiera de la tesorería municipal. Vigiar la gestión ágil, eficiente y transparente de los recursos humanos y materiales para lograr el cumplimiento de objetivos y metas de la tesorería municipal.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Tesorero municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las prácticas financieras • Conocimiento del Mercado monetario, la gestión de inversions y técnicas de financiación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Vigiar la gestión ágil, eficiente y transparente de los recursos humanos y materiales. II. Administrar y reporter semanalmente el flujo de efectivo, administrar y disponer electrónicamente las cuentas bancarias del municipio. III. Llevar a cabo la programación de pagos a provedores, contratistas y los traspasos entre cuentas del municipio. IV. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del municipio según sea requerido. V. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su major aprovechamiento VI. Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal VII. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto VIII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros. IX. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en gestión documental y archivística, licenciatura en administración o afín (Indispensable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura del departamento de archivo de la tesorería municipal. Velar por la conservación sistemática de la información documentada que genera la tesorería.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador financiero
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Recursos y materiales de oficina **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Conservar sistematicamente organizada la documentación que genera la tesorería. II. Archivar y custodiar la documentación de la tesorería III. Vigilar que se cumplan las normatividades en materia. IV. Proponer y validar los instrumentos normativos en materia de archivos. V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de buenas prácticas de archivos. VI. Restringir el uso y manejo de personal no autorizado. VII. Recepcionar y verificar la documentación official. VIII. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración IX. Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos X. Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta XI. Capacitar al personal adscrito a la Tesorería Municipal sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura del departamento de sistemas de la tesorería municipal. Coordinar y brindar soporte técnico a la tesorería.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Coordinador financiero
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento en programación • Dominio de bases de datos • Comprensión de redes y sistemas operativos • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Coordinar y brindar soporte técnico tanto software como hardware a los equipos de computo e impresoras de la tesorería municipal. II. Realizar el análisis técnico y Actualización de los equipos. III. Administrar el acceso a los sistemas. IV. Controlar el registro de usuarios, perfiles y facultades. V. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo. VI. Capacitar a los coolaboradores en el uso corecto y optimo de software. VII. Acervo documental de la Tesorería Municipal VIII. Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal IX. Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal X. Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal XI. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores que resguardan la información XII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de empresas, licenciatura en Contaduría púbica, licenciatura en finanzas, licenciatura en economía o afín. (indispensable cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la jefatura del departamento de control de pagos de la tesorería municipal. Asegurar la correcta gestión de pagos y su respectivo archivo.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador financiero
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocmiento sólido en gestion y control de pagos • Manejo de cuentas bancarias, etc. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones II. Recibir y realizar pago a proveedores. III. Realizar pólizas. IV. Revisar solicitudes para emitir cheques y entregar al área correspondiente V. Coordinar la entrega de recibos de nómina. VI. Realizar oficios de depósitos de recursos estatales y federales. VII. Entregar informes de pagos realizados a provedores mensualmente. VIII. Entrega de carpetas de transferencias y cheques mensuales. IX. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal. X. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos XI. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en genera. XII. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio XIII. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e instituciones de Crédito

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LIC. GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR DE CATASTRO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería civil, arquitectura o afín. (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el catastro de la tesorería municipal. Vigiar la gestión ágil, eficiente y transparente de los planos, los certificados, avalúos, dictámenes y planes.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Tesorero municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las pácticas catastrales • Conocimiento en gestión de inversions y técnicas de financiación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Analizar todos los planos, los certificados, avalúos, dictamenes y planes que se soliciten. II. Ratificar y rectificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de predios, para determiner los datos catastrales correctos. III. Ordenar la ejecución de trabajos de localización y levantamientos de predios, cartografías, deslindes catastrales, avalúos y demás datos catastrales. IV. Clasificar el valor de los predios urbanos, suburbanos y rústicos conforme lo fija la ley. V. Formar y controlar un registro y archivo de los predios del municipio. VI. Elaborar los proyectos de delimitación de las regiones y manzanas VII. Vigilar la expedición de copias certificadas y planos. VIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral IX. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería civil, arquitectura o a fin. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de traslado de dominio de la tesorería municipal. Vigiar la gestión ágil y eficiente del padrón catastral.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador de catastro
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	SUBORDINADOS: SI
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las pácticas catastrales • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al cliente • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Integrar y mantener acualizado el padrón catastral. II. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de impuesto sobre traslado de dominio. III. Observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y las demás que deriven en otros ordenamientos legales aplicables. IV. Gestionar el cambio de propietario ante el departamento de catastro. V. Apoyar a los ciudadanos ha realizar el correcto registro con el fin de poder realizar sus pagos de predial correspondiente. VI. Atender los oficios turnados por la coordinación de catastro

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Topografía, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de cartografía y topografía de la tesorería municipal. Vigiar trabajos de mensura y topografía, necesarios para la ejecución de las obras de: mensuras de campos para desafectación de zonas de caminos, yacimientos, entre otros.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Coordinador de catastro
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocminiento sólido en manejo de sistema de información geográfica (GIS) • Dominio de uso de mapas espaciales y no espaciales • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Habilidades de gestion de tiempo • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Realizar estudios y análisis de terenos II. Establecer límites legales de propiedad III. Efectura levantamientos topográficos IV. Realizar deslindes, replanteos, medición y valoración de fincas rústicas y urbanas, parcelaciones, entre otras. V. Recolectar información para catastro (bocetos y notas) VI. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. VII. Elaboración de estados actuales VIII. Realizar levantamiento de planos en 3D IX. Detectar inconveniente antes de iniciar las labores de replanteo

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería civil, arquitectura o a fin. (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de control de gestión de la tesorería municipal. Mantener la correcta gestión de los registros catastrales.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador de catastro
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las pácticas catastrales • Conocimiento del Mercado monetario, la gestión de inversions y técnicas de financiación • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Asesorar e informar al contribuyente sobre los servicios catastrales. II. Registrar el servicio y dar seguimiento a todo el proceso del servicio. III. Generar un reporte de cada uno de los servicios catastrales. IV. Resgistrar y enviar en el formato establecido por el área de archivo los documentos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del catastro municipal para su debido almacenamiento, control y resguardo. V. Atender las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes VI. Dar seguimiento y entregar las constancias laborales generadas. VII. Brindar asesoría correcta y aportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que asi lo soliciten.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBTESORERO DE INGRESOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Contaduría Púbica, licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Tesorero municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en Ley General de Contabilidad Gubernamental • Conocimiento en Código financiero del Estado de México y Municipios **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero Municipal las políticas de ingresos; II. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten; III. Garantizar que el trámite de pago a cargo de las y los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz; IV. Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal; V. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación; VI. ntegrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos y proponerlo a la Tesorera o Tesorero Municipal; VII. Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; VIII. Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos; IX. Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

X.	Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;
XI.	Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;
XII.	Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la Tesorera o Tesorero Municipal;
XIII.	Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
XIV.	Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
XV.	Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
XVI.	Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos a la o el Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;
XVII.	Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
XVIII.	Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
XIX.	Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
XX.	Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;
XXI.	Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;
XXII.	Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
XXIII.	Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
XXIV.	Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
XXV.	Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
XXVI.	Supervisar el envío de comunicados a las y los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;
XXVII.	Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XXVIII.	Instruir, previa solicitud del o la contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;
XXIX.	Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;
XXX.	Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;
XXXI.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
XXXII.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XXXIII.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXXIV.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XXXV.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXXVI.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Licenciatura en Contaduría púbica, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los contribuyentes
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Subtesorera de ingresos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de coordinación fiscal • Ley de fiscalización Superior del Estado de México **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial; II. Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos; III. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago; IV. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas; V. Elaborar el Informe Diario de Ingresos; VI. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras; VII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso; VIII. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX.	Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;
X.	Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas
XI.	ramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando lo soliciten y se determine su procedencia;
XII.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
XIII.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XIV.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XV.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XVI.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XVII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Contaduría púbica, Licenciatura en Finanzas, licenciatura en economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo en la tesorería municipal.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Subtesorera de ingresos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado en Código financiero del Estado de México • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; II. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México; III. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación; IV. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados; V. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas; VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII. Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);
VIII. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;
IX. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
X. Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
XI. Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificaciones;
XII. Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;
XIII. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
XIV. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
XV. Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para las y los contribuyentes, de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
XVI. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;
XVII. Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;
XVIII. Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
XIX. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
XX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XXI. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XXIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura Contaduría púbica, licenciatura en finanzas, licenciatura en economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Subtesoreria de ingresos
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento detallado de la legislación y los reglamentos • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas; II. Coordinar, supervisar y designar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos; III. En materia de impuestos y derechos, recaudar, registrar y controlar los generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y el derecho por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios; IV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes; V. Realizar verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería a regularizar su situación fiscal;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
VII.	Mantener actualizados los padrones de las y los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal;
VIII.	Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
IX.	Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;
X.	Autorizar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero o Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificadora o Notificador Ejecutor;
XI.	Supervisar que la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que lleven a cabo las y los Notificadores Ejecutores, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
XII.	Elaborar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
XIII.	Exigir el pago de los créditos fiscales, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
XIV.	Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
XV.	Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
XVI.	Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás documentos que emitan en el cumplimiento de sus funciones;
XVII.	Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XVIII.	Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
XIX.	Realizar y presentar para autorización de la Tesorera o Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XX.	Ejecutar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por Multas Federales No Fiscales, rezago en materia de Impuesto Predial y sanciones emitidas por dependencias estatales y municipales;
XXI.	Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
XXII.	Previa autorización de la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos por concepto de créditos fiscales, así como determinar el número de parcialidades y calcular los recargos a pagar sobre los saldos insolutos conforme a la legislación aplicable a cada tipo de ingreso;
XXIII.	Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para las y los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;
XXIV.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
XXV.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XXVI.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXVII.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XXVIII.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXIX.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE NOTIFICADORES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Empresas, licenciatura en Economía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la oficina de notificadores de la tesorería municipal. Mantener la correcta ejecución fiscal de la tesorería municipal.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de Departamento de Ingresos, Rezagos y Ejecución Fiscal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización en Leyes vigentes **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Coordinar, revisar y supervisar las diligencias de notificación II. Coadyuvar con la recaudación de los ingresos diversos (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos) III. Revisar y supervisar la determinación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los recaudadores fiscales. IV. Supervisar las notificaciones realizadas conforme a las disociaciones aplicables. V. Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para los notificadores y ejecutores en el ejercicio de sus funciones.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBTESORERO DE EGRESOS

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Púbica, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Economía o afín. (indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar la subtesoreria de egresos de la tesorería municipal. Mantener la correcta ejecución fiscal de la tesorería municipal.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Tesorero municipal
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Conocimiento en elaboración de informes financieros • Conocmimiento y uso de libros contables • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Habilidades numéricas • Atención al detalle • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal; II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales; III. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto; IV. Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio; V. Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio; VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal; VII. Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; VIII. Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros; IX. Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio; X. Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XI.	Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
XII.	Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;
XIII.	Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;
XIV.	Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
XV.	Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
XVI.	Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
XVII.	Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
XVIII.	Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XIX.	Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
XX.	Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
XXI.	Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
XXII.	Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;
XXIII.	Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;
XXIV.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y de la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
XXV.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XXVI.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXVII.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XXVIII.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXIX.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de empresas, licenciatura en Contaduría púbica, licenciatura en finanzas, licenciatura en economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el departamento de presupuesto y solventación. Analizar los programas anuales de inversión y gasto público, así como verificar que la documentación contable cumpla con la normatividad aplicable vigente.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Subtesorero de Egresos.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización en leyes vigentes • Concimiento sólido en elaboración de presupuestos • Gestión de recursos monetarios **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto; II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal; III. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos; IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal; V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones; VI. Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales; VII. Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado; VIII. Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública; IX. Requisitar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros; X. Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XI.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
XII.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XIII.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XIV.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XV.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XVI.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Departamento de Relaciones Laborales Reclutamiento Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura Contaduría púbica, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Economía o afín. (indispensable cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y Coordinar el Departamento de Contabilidad General de la Tesorería Municipal. Llevar un control de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del municipio.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Subtesorero de egresos.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en • Conocimiento sólido de los principios y las prácticas contables y financieras, tanto básicos como avanzados • Conocimiento en elaboración y generación de informes • Actualización en normative contable **Habilidades:** • Gestion de tiempo • Capacidad de resolución de problemas • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente; II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio; III. Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal; IV. Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable; V. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales; VI. Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; VII. Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII.	Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
IX.	Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
X.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
XI.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XII.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XIII.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XIV.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
XV.	Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
XVI.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir y coordinar el Departamento de Programas Especiales de la Tesorería Municipal. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Subtesorero de egresos.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente; II. Registrar en el Sistema de Avance de Obra Municipal, todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento; III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas; IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal; V. Conciliar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria; VI. Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas; VII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII.	Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;
IX.	Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
X.	Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
XI.	Asistir en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;
XII.	Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
XIII.	Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
XIV.	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XV.	Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
XVI.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
XVII.	Asistir al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
XVIII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Elaboración y entrega de oficios y circulares. o Actualización, registro y almacenamiento de información. o Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. o Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de la dirección. o Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. o Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes. o Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. o Realizar reportes de gastos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Elaborar e integrar reportes de ingreso diario y recaudación, recopilar firmas y entregar los mismos. o Resgistrar y controlar las promociones recibidas por los contribuyentes. o Brindar soporte y mantenimiento a equipos, soporte en redes y cableado. o Elaboración y entrega de oficios y circulares. o Actualización, registro y almacenamiento de información. o Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. o Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de la dirección. o Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. o Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes. o Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. o Realizar reportes de gastos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Elaborar e integrar reportes de ingreso diario y recaudación, recopilar firmas y entregar los mismos. o Resgistrar y controlar las promociones recibidas por los contribuyentes. o Brindar soporte y mantenimiento a equipos, soporte en redes y cableado. o Elaboración y entrega de oficios y circulares. o Actualización, registro y almacenamiento de información. o Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. o Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de la dirección. o Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. o Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes. o Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. o Realizar reportes de gastos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas contables de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Pensamiento matemático • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Revisar de la contabilización de los documentos. o Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables. o Gestionar la actualización y archivo de los documentos contables. o Elaboración y entrega de oficios y circulares. o Actualización, registro y almacenamiento de información. o Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia. o Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. o Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes. o Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. o Realizar reportes de gastos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CAJERO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en contabilidad o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Atender y orientar a los contribuyentes en el área de tesorería. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Dominio de herramientas y recursos de caja **Habilidades:** • Atención al cliente • Pensamiento matemático. • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Brindar atención y orientación al contribuyente. o Realizar el cálculo, liquidación y cobro del impuesto predial. o Elaboración de reportes, cortes de caja y entrega de recaudación. o Cobro del impuesto predial, calculo y cobro de diferencias. o Entregar diariamente el corte de caja, con los reportes correspondientes, el ingreso completo debidamente ordenado tanto efectivo como el comprobante de otra forma de pago o Interactuar con contribuyentes y resolver sus requerimientos e inquietudes.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CAPTURISTA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Capturar la información generada de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Revisar, verificar y procesar facturas para su pago o Indexar las facturas y archivarlas o Identificar las facturas impagadas y notificar a las partes correspondientes o Dispensar y monitorizar los recursos de cada o Evaluar y procesar los informes de gastos o Preparar cheques para el desembolso o Mantener registros de ingresos y egresos o Indexar toda la información y dato que genera la tesorería

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR NOTIFICADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración o afín truca o concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la autoridad municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos y demás disposiciones de observancia general de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Gestionar a los notificadores a su cargo o Vigilar las notificaciones y demás comunicaciones que se realicen en el ayuntamiento. o Supervisar la realización de diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos. o Asegurar la correcta distribución de la correspondencia interior, así como de expedientes y demás documentación. o Gestionar la custodia de la tesorería en apertura y cierre. o Realizar la logística de tareas

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LIDIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR EJECUTOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar la ejecución de las notificaciones correspondientes de la tesorería municipal, brindar los servicios de recaudación y transportación Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL. Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos o Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación encomendada. o Custodiar la dependencia, así como su apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia de funcionarios y ciudadanos. o Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares. o Realizar la recaudación de derechos e impuestos o Llenar formatos de notificación, citatorios, actas de notificación por instructivo y/o estrados. o Realizar la ejecución de notificaciones y demás comunicaciones que realice el ayuntamiento a los ciudadanos, instituciones y similares o Trasladar material inmobiliario, apoyo en tareas administrativas y logísticas. o Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica respecto a los procedimientos, formas y terminos para el cumplimiento de disposiciones fiscales. o Brindar información sobre los estatus de obligación y situación fiscal. o Hacer el cálculo correspondiente a la recaudación de derechos o impuestos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ:
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CARTÓGRAFO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Ciencias Geográficas, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín (trunca o cuncluida)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar seguimiento a los trámites para mantener actualizado al sistema cartográfico y poder alimentar al SGC. Ejecutar actividades de apoyo en el levantamiento, actualización y procesamiento de la información cartográfica de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de oficina
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en interpretación de planos • Dominio AUTOCAD y programas de dibujo. **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Recopilar datos de encuestas y otras fuentes o Crear mapas o Inspeccionar los productos terminados para localizar fallas y corregirlas. o Calcular posiciones geográficas a partir de datos o Encuestar sobre temas cartográficos. o Realizar mapas nuevos, actualizar mapas existentes y desechar mapas absolutos. o Graficar la información para posteriormente mapearla. o Recibir tramites, checar las dimensiones de predio, construcciones, tipologías y otras cuestiones o Llevar a cabo técnicas de inmueble, para obtener su valor catastral actualizado.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: RECAUDADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido	**OBJETIVO DEL PUESTO** Brindar los servicios de recaudación de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Actualizar y mantener los padrones fiscales en coordinación con el tesorero. o Llevar el control de las cajas recaudadoras o Vigilas los servicios de gestión de recaudación. o Someter a consideración del tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos. o Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones para fines específicos. o Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido	**OBJETIVO DEL PUESTO** Brindar servicio de transportación y otras tareas generales a la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: TESORERÍA	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento.
EXPERIENCIA LABORAL **Con o sin experiencia**	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Brindar apoyo operativo a la tesorería municipal y los colaboradores de esta. o Colaborar en la entrega de información solicitada en otras dependencias. o Colaborar en la entrega de informes de cuenta pública. o Colaborar en otras tareas generales que le sean asignadas. o Realizar las diligencias aplicables a ejecución de la notificación o Realizar la ejecución de la recaudación de los derechos de impuestos. o Llenar formatos de notificación, citatorios, actas de notificación por instructivo y/o estrados. o Realizar la ejecución de notificaciones y demás comunicaciones que realice el ayuntamiento a los ciudadanos, instituciones y similares o Trasladar material inmobiliario, apoyo en tareas administrativas y logísticas. o Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica respecto a los procedimientos, formas y términos para el cumplimiento de disposiciones fiscales. o Brindar información sobre los estatus de obligación y situación fiscal. o Hacer el cálculo correspondiente a la recaudación de derechos o impuestos

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRERARIA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. (Deseable) Licenciatura en Administración (Trunca o concluida)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la tesorería municipal. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas. .
DEPARTAMENTO: **TESORERÍA**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** o Anotar las actas de las reuniones de la dirección de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda o Auxiliar al director(a) con documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales o Encargarse de la correspondencia de la dirección del instituto o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes o Elabora y entregar credenciales de identificación o Recepción y entrega de documentos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín. (Indispensable contar con Título y Cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar el poceso de planeación y seguimiento de los compromisos de gobierno y del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030. Elaborar el plan de desarrollo municipal, la programación, control y evaluación que deriven del mismo.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Presidente/a Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Código de procedimientos administrativos • Conocimiento en Administración Pública y finanzas públicas • Planeación estratégica **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a PbrM.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Desarrollar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal; II. Coordinar la realización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN); III. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las sesiones del COPLADEMUN y del Consejo Municipal de Población (COMUPO), y dar seguimiento a los acuerdos establecidos; IV. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y/o dependencias Federales, Estatales y de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento; V. Formular en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal; VI. Promover, junto con el COPLADEMUN, la participación de los diversos sectores sociales de la población para la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal VII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII. Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
IX. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) e informar al Ayuntamiento de los resultados de los mismos;
X. Evaluar semestralmente, a través de la plataforma digital para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informarlo al Ayuntamiento y al COPLADEMUN;
XI. Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;
XII. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal, en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos;
XIII. En coordinación con la Tesorería Municipal, dar seguimiento del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;
XIV. Validar el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, en la modalidad de adecuación programática, solicitado por las dependencias;
XV. Remitir a la Contraloría Municipal la "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "Avance trimestral de metas físicas por proyecto", e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos que integran el Plan de Desarrollo Municipal;
XVI. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
XVII. Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
XVIII. Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;
XIX. Participar con el COPLADEMUN en la integración de los informes de gobierno que rinde la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, de acuerdo con los datos proporcionados por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
XX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programasFederales y Estatales;
XXI. Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal alineados a los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030" y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;
XXII. Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento;
XXIII. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XXIV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
XXV. Las demás que la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento le encomienden

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en el proceso, análisis y generación de información respecto al cumplimiento y avance de los programas y proyectos de Gobierno Municipal de Tultitlán, así como en los procesos de planeación, programación y evaluación.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Información, Planeación, Programación y Evaluación
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Código de procedimientos administrativos • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Finanzas públicas • Metodología del Marco Lógico **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a PbrM.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Participar conjuntamente con el COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática; II. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal; III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación Municipal; IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero; V. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMAN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Gobierno;
VII.	Integrar los informes trimestrales y anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
VIII.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; y
IX.	Las demás que la o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Colaborar en el proceso, análisis y generación de programas y proyectos en materia internacional de Gobierno Municipal, así como coadyuvar en los procesos de información, planeación, programación y evaluación.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Dominio de Inglés (nivel deseable C1-C2) • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Código de procedimientos administrativos • Conocimiento en Administración Pública y finanzas públicas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas que el Municipio establezca con ciudades y agencias en el exterior; II. Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; III. Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación; IV. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Guía Consultiva del Desempeño Municipal; V. Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos; VI. Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales; VII. Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y VIII. Las demás que la titular o el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación, y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMAN MONTOYA BARCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Administración de Empresas, Maestría en Administración con Especialidad en Finanzas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la DIPPE. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Código de procedimientos administrativos • Conocimiento en Administración Pública y finanzas públicas • Conocimiento en presupuestos basados en resultados **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Registrar las metas trimestrales de las dependencias que conforman el municipio. o Apoyar en la realización de informes de gobierno en el Municipio de Tultitlán o Registrar en el sistema SIAG el presupuesto anual y los avances trimestrales o Subir evidencias de los avances en sistema Coplademun, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia de planeación. o Apoyo en funciones administrativas.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Ciencias Políticas y Administración Pública.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en actividades y tareas administrativas de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Código de procedimientos administrativos • Conocimiento en Administración Pública y finanzas públicas • Conocimiento en presupuestos basados en resultados **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Análisis de la información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Asistir en las tareas de información, planeación, programación y evaluación a superiores. o Asistir en el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios y proyectos correspondientes. o Brindar asesoría en materia de planeación y programación a diferentes áreas de administración pública centralizada, desconcentrada y órgano con autonomía. o Capturar avances trimestrales en Excel o Elaborar e integrar reportes, recopilar firmas y entregar los mismos.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Recibir oficios, correspondencia y turnarla al director. o Realizar oficios. o Atención a los servidores públicos. o Coadyuvar el archivo con los integrantes de esta dirección. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. o Recepción y entrega de documentos. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes.

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. JUAN DE DIOS ROMÁN MONTOYA BÁRCENAS
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SÍNDICO(A) DE INGRESOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Publica o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Procurar y defender los derechos e intereses del municipio, representar juridicamente a los integrantes de los ayuntamientos.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Cargo de elección popular
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en gestión de proyectos y evaluación • Conocimiento en Administración Publica y derecho • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Representar a la sindicatura de ingresos o Supervisar a los representantes legales asignados por el ayuntamiento, en correcta atención y defensa de los litigios laborales o Informar al Presidente Municipal en caso de cualquier irregularidad en la atención o defensa de los litigios laborales seguidos o Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería o Asistir a las visitas de inspección que realice el Organo Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento o Participar en los remates publicos en los que tenga interés el municipio o Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer manifestación bienes que prevé la ley de responsabilidades administrativas o Revisar el informe trimestral que remita el tesorero y en su caso formular las observaciones correspondientes o Participar en Comisiones, Comités y Consejos o Representar juridicamente a los integrantes del ayuntamiento

Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido Licenciatura trunca o concluida	**OBJETIVO DEL PUESTO** Planear las labores de las áreas que componen la Sindicatura de Ingresos vigilando su correcto funcionamiento
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Ingresos
EXPERIENCIA LABORAL Con o sin experiencia	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Administrar, controlar y da seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada a la Sindicatura De Ingresos o Desempeñar las tareas como enlace que le sean designadas o Apoyar al Sindico en su participación en los remates publicos en que tengan interés el Municipio o Llevar el control, guarda y custodia de la documentación que requiera el sindico o Coordinar y supervisar la administración de los recursos designados o Apoyar al Sindico en la Supervisión de las oficinas de Ingresos y Asuntos Jurídicos o Mantener una supervisión sobre el cumplimiento de la obligación de la declaración patrimonial y de interés

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE INGRESOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Contabilidad o afin.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Verificar e inspeccionar los Ingresos de Hacienda Pública Municipal, revisar y auditar la cuenta pública, elaborara y entregar informes trimestrales
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico Municipal de Ingresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en contabilidad • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, asi como la interpretación de las mismas • Conocimiento de LGCG, LDF, LI, LCF y Presupuestos de Egresos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades numéricas y analíticas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar la jefatura de la Oficina de Ingresos o Solicitar a la Tesorería Municipal y sus homologados de los Organismos Publicos Descentralizados, la información relacionada con la fuente de ingresos o Inspeccionar las relaciones de rezagos ADEFAS para que sean correctamente liquidados o Requerir los avances presupuestales mensuales en materia de ingresos, los informes trimestrales y la Cuenta Pública de ejercicio fiscal del año inmediato anterior de la Tesorería Municipal y los Organismos Descentralizados o Proporcionar la asesoría contable en materia de ingresos que requiera l sindico de ingresos o Realizar la revisión y supervisión de ingresos, informes trimestrales y cuenta publica o Solicitar y recibir los informes trimestrales o Revisar CFC de bienes

PLABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar los asuntos de carácter jurídico que competen a la Sindicatura, asi como brindar asesoría a la Sindicatura de Ingresos en las tareas jurídicas.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico Municipal de Ingresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en litigio laboral de la administración publica • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, asi como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar la atención y tramite de los asuntos jurídicos para los que la sindicatura de ingresos se encuentra facultada o Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento en la correcta atención de los litigios laborales de la administración Municipal y los organismos descentralizados o Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a tesorería municipal correctamente o Verificar que los funcionarios publicos del municipio cumplan con hacer su declaración de situación patrimonial y de interés o Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Síndico Municipal con INGRESOS o Elaborar y planificar el programa de los PBRM de la Sindicatura de ingresos o Vigilar que se giren los oficios para solicitar a los representantes legales del Ayuntamiento o Realizar y contestar oficios en materia jurídica o Coadyuvar en la realización de Actividades propias de la Sindicatura De Ingresos

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE (A) DE UNIDAD JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido Licenciatura trunca o concluida	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura de Ingresos del Municipio, revisar las multas municipales y los litigios laborales.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** **Jefatura de oficina de asuntos jurídicos**
EXPERIENCIA LABORAL Con o sin experiencia	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y civil. • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas • Conocimiento en administración publica **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Auxiliar a la oficina de Asuntos jurídicos o Tener conocimientos de los litigios laborales actualizados de la Administración Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados o Revisar, analizar, y emitir opinión sobre los asuntos jurídicos competentes de la sindicatura de Ingresos o Supervisar los litigios laborales o Revisar las multas Realizar y contestar oficios o Asistir al recorrido de obras.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

RECIBE ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Administración pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y responsabilidades técnicas de la Sindicatura Municipal de Ingresos.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** **Jefatura de Oficina de Ingresos**
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Dominio de herramientas y recursos de oficina • Conocimiento en derecho • Conocimiento en administración publica **Habilidades:** • Inteligencia emocional • Resolución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Auxiliar a la oficina de Ingresos o Apoyar en la elaboración de oficios dentro de la Sindicatura de Ingresos o Coadyuvar en la revisión de la cuenta pública e informes trimestrales o Elaborar y entregar oficios de la oficina de Ingresos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Sindicatura de ingresos, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Unidad Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Elaboración y entrega de documentos oficiales en las distintas dependencias o Gestionar trámites de servicio social o Mantener un control y seguimiento de los oficios emitidos por el área o Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Sindicatura de Ingresos. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE INGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina de la Sindicatura Municipal de Ingresos.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la conserjería jurídica municipal. o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Recepción y entrega de documentos. o Gestionar los trámites de servicio social.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
MTRA. FABIOLA OCAÑA MOJICA
SÍNDICA MUNICIPAL DE INGRESOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SINDICO(A) MUNICIPAL DE EGRESOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA (Deseable) Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Procurar y defender los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna conjuntamente con la contraloría municipal
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Cargo de elección popular
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en Administración Pública y derecho • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Representar a la sindicatura de egresos o Presidir las sesiones de cabildo ante la ausencia simultanea de los representantes de la presidencia municipal y secretaria del ayuntamiento. o Procurar, defender y promocionar los derechos e intereses municipales o Coadyuvar conjuntamente con la Contraloría Municipal en la defensa, procuración y promoción de los derechos e intereses de carácter patrimonial y función de contraloría interna del Municipio. o Dirigir y coordinar las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y la Mesa Arbitral. o Admitir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las áreas de la administración pública municipal. o Contestar las demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TITULAR DE MESA ARBITRAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (deseable) en Derecho, Psicología, Sociología o afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Difundir la cultura condominal en el municipio, asesorar y orientar a los condominios en su administración o comité de administración y mesa directiva.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Interpretación de Información • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Asesorar y orientar a los condominios a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la ley. o Difundir la cultura condominal, realizando entrega de material didáctico a los condominios afín de fomentar una sana convivencia. o Llevar a cabo el registro del nombramiento del administrador o comité de administración y mesa directiva del condominio. o Hacer del conocimiento de las partes la posibilidad de acudir a las Oficinas Calificadoras-Conciliadoras y/o autoridades auxiliares municipales, previo al inicio del procedimiento arbitral. o Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio. o Invitar a las partes a que acudan al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado o Expandir oficios a las diferentes áreas de la administración pública municipal, a efecto de recabar informaciones necesarias, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral. o Imponer las sanciones económicas o de haber previstas o Turnar el lado condenatorio de la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal, en caso de imponer sanción.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho o Administración Pública, o afín	**OBJETIVO DEL PUESTO** Velar por el patrimonio municipal, elaborar y mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades numéricas y analíticas • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Elaborar la actualización del registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal o Proponer al Síndico Municipal de Egresos contestaciones de las peticiones de los particulares relacionadas con el patrimonio municipal o Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles o Realizar contestaciones de las peticiones de los articulares relacionadas con el patrimonio municipal o Expandir contestaciones a las diferentes áreas administrativas relacionadas con el patrimonio municipal o Participar con la Oficina de Patrimonio Municipal y la Contraloría Municipal en la elaboración del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del municipio o Intervenir con la oficina de Patrimonio Municipal del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios del Agua Potable, alcantarillado y saneamiento del municipio en la elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles o Ser enlace del Síndico Municipal de Egresos en los organismos auxiliares.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRES SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho Indispensable Título y Cédula	**OBJETIVO DEL PUESTO** Evaluar, iniciar y sustanciar procedimientos de mediación-conciliación de materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política para los habitantes del municipio.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad analítica • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Evaluar, iniciar y sustanciar procedimientos de mediación-conciliación de materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política para los habitantes del municipio o Cerciorarse que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento objeto, fines y alcances de mediación. Conciliación municipal. o Concluir los procedimientos de mediación conciliación mediante acta de respeto mutuo o acuerdo en el que e establezca funda y motivadamente resolución en virtud por la cual se concluye dicho procedimiento o Elaborar actas informativas de hechos que no constituyan delito y que no sean competencia de órganos jurisdiccionales, previo pago de derechos ante la tesorería Municipal. o Preparar la información y remitir los documentos solicitadas por la secretaria de Ayuntamiento, respecto de actas informativas o expedientes de mediación-conciliación o Brindar orientación jurídica gratuita y canalizarlos a instancias, dependencias o entidades públicas competentes o Promover y difundir la cultura de Paz entre la ciudadana, a través de la organización de distintos eventos, conferencias y platicas, impartición de conferencias y talleres a servidores públicos o Presentar informes mensuales y trimestrales.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024 SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE AUTORÍA DE OBRA PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar el departamento de Auditoria de Obra Pública del Municipio supervisando las obras públicas que se realicen dentro del municipio.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y civil. • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas • Conocimiento en administración publica **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Coordinar el departamento de Auditoria de Obra Pública del Municipio supervisando las obras públicas que se realicen dentro del municipio. o Integrar los reportes de auditoria al expediente técnico o Supervisar que las obras publicas se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el proyecto arquitectónico o Revisar que las bitácoras de obra se realicen en tiempo y forma o Supervisar el termino de la obra pública, así como su entrega-recepción o Realizar informes de estatus de la obra.

Departamento de Relaciones Laborales y Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO DE ACUERDOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho Indispensable Título y Cédula	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la Sindicatura Municipal de Egresos, recibir y dar cuenta de los escritos iniciales de demanda y promociones presentadas, desahogando las audiencias y actuaciones, emitir los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de demandas
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Dominio de herramientas y recursos de oficina • Conocimiento en derecho • Dominio de juicios de amparo y administrativos **Habilidades:** • Inteligencia emocional • Resolución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M. • Capacidad de negociación • Capacidad para postular juicios	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Otorgar información, orientación y/o en su caso asesoría a los ciudadanos que acudan a la oficialía, respecto de la expedición de actas informativas y de los servidores de mediación o conciliación o Aperturar el expediente respectivo al trámite de mediación y/o conciliación, asignándole un número consecutivo o Elaborar las invitaciones que deberán señalar fecha y hora para para que se lleve a cabo la primera sesión de mediación y/o conciliación y anotarla en la agenda respectiva. o Llevar los libros de registro necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones o Asegurar que las anotaciones en los libros se hagan en forma minuciosa y ordenada, sin tachaduras ni enmendaduras o Liberar las invitaciones para los participantes y canalizarlas o Integrar las actuaciones al expediente de mediación y/o conciliación respectiva o Redactar los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación o Elaborar y redactar las actas informativas, así como asignarles un numero consecutivo o Integrar las actas informativas en el archivo correspondiente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024 SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR NOTIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar a la Sindicatura Municipal de Egresos en las diligencias de notificación, mediación y/o conciliación.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas • Dominio de juicios de amparo y administrativos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M. • Capacidad de negociación • Capacidad para postular juicios	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Gestionar a los notificadores a su cargo o Vigilar las notificaciones y demás comunicaciones que se realicen en el ayuntamiento o Supervisar la realización de diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos o Asegurar la correcta distribución de la correspondencia interior, así como de expedientes y demás documentación o Gestionar la custodia de la tesorería en apertura y cierre o Realizar entrega de invitaciones a los participantes en el servicio de medición y/o conciliación

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUPERVISOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho, Administración o afín. Pasante o Licenciatura trunca	**OBJETIVO DEL PUESTO** Inspeccionar el trabajo realizado en la Sindicatura Municipal de Egresos, coadyuvando en tareas administrativas y técnicas.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho • Dominio de herramientas y recursos de oficina **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Actuar de manera responsable en el cumplimiento de sus labores como supervisor o Asesorar a todos los trabajadores cuando sea pertinente o Supervisar el buen funcionamiento de las tareas técnicas y administrativas

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales
Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar, asesorar y garantizar la correcta y adecuada aplicación de las normativas vigentes de las acciones realizadas por la Sindicatura Municipal de Egresos. Atender, orientar y asesorar jurídicamente a la sindicatura.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho • Dominio de herramientas y recursos de oficina • Conocimiento de actualizaciones en reformas y normativas, así como la interpretación de las mismas **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M. • Capacidad de negociación • Capacidad para postular juicios	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** • Realizar contestaciones de demandas administrativas • Rendir informes justificados y previos • Realizar contestaciones a los escritos de petición • Elaborar formatos de notificación, citatorios, instructivos, ordenes de verificación, actas circunstanciadas y resoluciones • Asesorar y coadyuvar en procedimientos administrativos • Asesoría jurídica a ciudadanos que por su naturaleza de su asunto lo requieran • Expedir acuerdos que recaigan a los escritos de petición de los particulares dirigidos al Sindico, convocatorias de las sesiones de las comisiones edilicias, actas de las sesiones de las comisiones edilicias, oficios de contestación dirigidos a las

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura (Deseable) en Derecho, Administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en la tarea y responsabilidades al Sindico Municipal de Egresos, así como las demás tareas jurídicas y administrativas de la Sindicatura general
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Síndico (a) Municipal de Egresos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año de experiencia mínimo en la materia.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Gestión y administración de personal • Conocimiento en derecho • Dominio de herramientas y recursos de oficina **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Solución de conflictos • Comunicación asertiva • Atención ciudadana • Proactivo • Trabajo en equipo y relaciones humanas • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Auxiliar al Sindico Municipal de egresos en la administración, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las demás áreas de la administración Publica Municipal o Auxiliar al Síndico Municipal de Egresos en la contestación de demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo en las que este sea parte o Proporcionar asesoría jurídica al Sindico Municipal de Egresos o Asesorar al Sindico Municipal de Egresos en las Sesiones de las comisiones de las que el Sindico forme parte o Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos o Atender a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la Sindicatura Municipal de Egresos que sean de su competencia o Emitir oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Sindico Municipal

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Sindicatura de Egresos. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **SINDICATURA DE EGRESOS**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina de la Sindicatura Municipal de Egresos.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la conserjería jurídica municipal. o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Recepción y entrega de documentos. o Gestionar los trámites de servicio social.

ELABORO
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 2024
SINDICO MUNICIPAL
AUTORIZO
C. ANDRÉS SOSA MENERA
SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Economía, o Derecho. (Indispensable título y cedula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Planear, establecer, ejecutar y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Dirigir y representar a la Dirección de Administración. Promover y asegurar el desarrollo y correcto funcionamiento administrativo del Municipio, atendiendo las necesidades de los servidores públicos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Presidente (a) Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Conocimiento sólido en administración y gestión de talento humano • Conocimiento en gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Capacidad de respuesta • Organización • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelentes habilidades matemáticas y de computación • Habilidades detalladas de planificación y gestión del tiempo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos; II. Supervisar la instauración de un Sistema de Profesionalización de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la legislación aplicable; III. Someter al Municipio la autorización del tabulador de sueldos y categorías de las servidoras públicas y de los servidores públicos para ser aprobados por punto de acuerdo cada año; cualquier compensación o gratificación se ajustará a lo que disponen los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; IV. Poner a consideración de la presidenta o del presidente Municipal, los nombramientos, tabulador de sueldos y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable; con excepción de aquellas servidoras públicas o de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTELLOS TRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.B.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determine con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;
VI.	Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán;
VII.	Delegar a las o a los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en términos de este capítulo; excepto las que, por disposición de la ley, deban ser ejercidas directamente por la Directora o el Director de Administración;
VIII.	Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
IX.	Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
X.	Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
XI.	Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento respectivo;
XII.	Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
XIII.	Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y/o adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
XIV.	Establecer y difundir entre las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
XV.	Ordenar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
XVI.	Establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
XVII.	Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
XVIII.	
XIX.	Desempeñar el cargo como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán;
XX.	Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
XXI.	Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
XXII.	Proponer la designación de las o los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
XXIII.	Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
XXIV.	Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de lineamientos, circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XIV.	Establecer y difundir entre las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
XV.	Ordenar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
XVI.	Establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
XVII.	Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
XVIII.	Desempeñar el cargo como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán;
XIX.	Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
XX.	Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
XXI.	Proponer la designación de las o los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
XXII.	Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
XXIII.	Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de lineamientos, circulares, acuerdos y disposicion es de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario;
XXIV.	Supervisar y vigilar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
XXV.	Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido en el presupuesto de egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con programas, metas y acciones, acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
XXVI.	Atender las relaciones con el gremio sindical del Municipio para acordar los asuntos derivados del convenio laboral con dicha organización;
XXVII.	Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;
XXVIII.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
XXIX.	Cuando sean procedentes las notificaciones a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
XXX.	Las demás que dispongan los diversos ordenamientos jurídicos aplicables o las que expresamente le señale el Municipio, la Presidenta o el Presidente Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas y Ciencias Políticas. (Indispensable título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en las tareas y responsabilidades del Director de la Dirección de Administración. Promover y fomentar el desarrollo y correcto funcionamiento administrativo del Municipio, atendiendo las necesidades de los servidores públicos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal y gestión de talento humano • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. • Conocimiento sólido en administración **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Honesto y proactivo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Proponer a la Directora o al Director de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa; II. Integrar y remitir a la Directora o al Director de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración; III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto; IV. Supervisar que se realice una adecuada planeación del control interno de personal, vigilando que se integre la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Administración;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Direcciónde Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;
VI.	Verificar y supervisar que la ejecución del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la Directora o del Director de Administración en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
VII.	Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
VIII.	Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;
IX.	Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Directora o del Director de Administración; y
X.	Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información y Comunicación o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Organizar y gestionar el área de desarrollo. Planificar las plataformas tecnológicas y resolver las problemáticas y necesidades tecnológicas dentro de la dirección.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Uso y Dominio de computadora • Conocimiento en programación, bases de datos, redes y sistemas operativos • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal **Habilidades:** • Excelentes habilidades técnicas • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Acordar con la Directora o el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran; II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo; III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal; IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión; V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal; VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII.	Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
IX.	Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
X.	Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;
XI.	Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
XII.	Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
XIII.	Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;
XIV.	Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
XV.	Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
XVI.	Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
XVII.	Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
XVIII.	Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;
XIX.	Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal;
XX.	Gestionar la contratación y soporte técnico del sitio y dominio web oficial de la Administración Pública Municipal;
XXI.	En coordinación con la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y laComisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encargará de la ejecución de la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación hacia el desarrollo de un gobierno digital municipal y la implementación de la agenda digital;
XXII.	Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio, con las atribuciones y facultades conferidas en la Ley aplicable; y
XXIII.	Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Optimizar y gestionar la correcta adquisición y aprovechamiento de los recursos materiales con los que cuenta el Municipio. Velando por las problemáticas y necesidades de cada dirección que conforman el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración y contabilidad • **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo; II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento; IV. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios; V. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VII. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VIII. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;

IX. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;

X. Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

A. La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

B. El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

C. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

D. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.

E. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

F. La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.

G. En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.

H. La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.

I. La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.

XI. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

XII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XIII.	Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
XIV.	Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;
XV.	Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;
XVI.	Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;
XVII.	Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;
XVIII.	Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, al área de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;
XIX.	Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;
XX.	Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;
XXI.	Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa;
XXII.	Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y
XXIII.	Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho, Contador Público o Administración de Empresas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados. Realizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Materiales
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía • Conocimiento en **Habilidades:** • Capacidad de negociación • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios; V. Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria; VI. Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento; VII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de contratación; IX. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento; X. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Ingeniería Automotriz, Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el correcto uso, resguardo, cuidado y mantenimiento del parque vehicular, las unidades y demás recursos en materia que estos necesiten para cubrir las demandas y necesidades de las direcciones que integran el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Materiales
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en mantenimiento automotriz **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones; IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración; V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo; VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales; VII. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso; VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;

XI. Supervisar y controlar, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;

XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;

XIV. Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:

A. La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;

B. La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;

C. La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;

D. Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;

E. En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantaran las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Publico para el levantamiento del acta correspondiente;

F. La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Patrimonial o del Enlace Patrimonial de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;

G. La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;

H. La Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;

I. Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente;

J. La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;

K. La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;

L. La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

M. La Subdirección de Recursos Materiales realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance;

N. La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Recursos Materiales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y

O. La Subdirección de Recursos Materiales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.

XVI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO.BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA (Deseable) Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el correcto abastecimiento y reparto de los recursos materiales, manteniendo en orden el almacén y llevando a cabo un estricto registro.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Materiales
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Recibir los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos; IV. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición; V. Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar; VI. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones; VII. Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII. Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;

IX. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;

X. Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento; y

XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Técnico Automotriz o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar y asegurar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del taller mecánico y las unidades automotoras con las que cuenta el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Materiales
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en mantenimiento automotriz **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la subdirectora o el subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas; IV. Tramitar con la autorización de la subdirectora o del subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas; V. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal; VI. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal; VII. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración; y VIII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dirigir los asuntos administrativos entre el Municipio y sus servidores públicos. Gestionando y asegurando la optimización del personal y los recursos humanos con los que cuenta el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento gestión pública municipal • Conocimiento sólido en Talento y Recursos Humanos • Conocimiento sólido en administración y contabilidad. • Actualización de reformas y normativas **Habilidades:** • Honestidad y Ética • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo; II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable; IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo; V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos; VI. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renuncias y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable; VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada; VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEJSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX.	Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;
X.	Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución;
XI.	Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;
XII.	Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
XIII.	Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
XIV.	Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
XV.	Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;
XVI.	Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
XVII.	Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
XVIII.	Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
XIX.	Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
XX.	Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
XXI.	Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo;
XXII.	Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
XXIII.	Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;
XXIV.	Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XXV.	Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;
XXVI.	Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;
XXVII.	Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y
XXVIII.	Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTELLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar la correcta aplicación de la norma en materia fiscal y de seguridad social en las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Humanos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración y contabilidad • Actualización de reformas y normativas. • **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones; IV. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales; V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables; VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente; VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina; VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal; IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal; X. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal; XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XII.	Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;
XIII.	Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
XIV.	Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
XV.	Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y
XVI.	Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Pedagogía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar el correcto manejo de las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Municipio, optimizando los recursos humanos con los que cuenta el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Humanos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS:** SI
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración y contabilidad • Actualización de reformas y normativas. • **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes; IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable; V. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos: A. Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

B. Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.

C. Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

A. Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.

B. Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario los siguientes documentales:

1. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;
2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario;
3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
4. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;
5. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público;

VI. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;

VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;

VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;

IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

X. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;

XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;

XIII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

XIV. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;

XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XVI.	Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
XVII.	Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;
XVIII.	Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;
XIX.	Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
XX.	Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
XXI.	Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
XXII.	Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
XXIII.	Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y
XXIV.	Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XXV.	Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
XXVI.	Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;
XXVII.	Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;
XXVIII.	Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
XXIX.	Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
XXX.	Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
XXXI.	Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
XXXII.	Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y
XXXIII.	Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en mantenimiento industrial o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar el marco operativo de las actividades que realiza la Subdirección de servicios generales, velando por las necesidades y problemáticas de la Dirección de Administración.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en logística • Conocimiento de maquinarias y herramientas • Conocimiento sólido en mantenimiento general **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la Directora o del Director de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; IV. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; V. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo; VI. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos; VII. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas; VIII. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY LASTHENIA ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX.	Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;
X.	Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;
XI.	Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
XII.	Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal;
XIII.	Supervisar el perifoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
XIV.	Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales;
XV.	Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo";
XVI.	Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y
XVII.	Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.o.B.o.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Técnico en reparación de maquinaria y mantenimiento general.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar el mantenimiento y buen estado de las áreas comunes y privadas del palacio municipal e instalaciones de las otras direcciones foráneas que conforman el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Servicios Generales
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de documentación y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados; IV. Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas; V. Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal; VI. Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
VIII.	Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;
IX.	Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
X.	Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
XI.	Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
Q.F.B. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes y privadas del palacio municipal e instalaciones de las otras direcciones foráneas que conforman el Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Servicios Generales
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión de documentación y archivos **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran; III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio; V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones; y VI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura (Deseable) en Psicología Organizacional, Administración de Empresas.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Humanos
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Manejo de bases de datos • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Proactivo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Brindar apoyo administrativo al equipo del área o Colaborar en la preparación de materiales y en la organización y ejecución de actividades que se conduzcan en su área. o Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros. o Alimentar y manejar bases de datos con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite o Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas: gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital. o Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes. o Ejecutar otras tareas propias del puesto.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Preparatoria o Bachillerato Concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento, Oficina o Unidad de La Dirección de Administración
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS:** NO
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Proactivo • Atención a la ciudadanía • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área o Elaborar informes requeridos del área o Elaborar documentación y formatos o Coadyuvar con los tramites que periódicamente se realizan en la Dirección de Servicios Públicos o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios o Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de la planificación. o Redactar minutas e informes o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen estado del área asignada o Entrega de reportes en tiempo y forma o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios o Gestión de material y herramientas de trabajo o Coadyuva en archivo y almacén o Apoyar en las actividades propias del área

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORO
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Dirección de Administración, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Recursos Humanos, Materiales y Generales
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en contabilidad.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, para el desarrollo de sus actividades diarias de sus servicios y bienes.
DEPARTAMENTO: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) De Departamento De Adquisiciones Y Contratos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento sólido sobre la ley de contratación púbica del Estado de México y Municipios. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Habilidad de aprendizaje • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar los contratos y pedidos o Llevar a cabo las cotizaciones con diferentes proveedores o Revisar la facturación o Elaborar cuadros comparativos económicos o Ejecutar la revisión de documentos a proveedores o Coadyuvar en la estimación de presupuestos o Coadyuvar en la rendición de gastos o Coadyuvar en las tareas y responsabilidades del departamento de adquisiciones y contratos o Realizar reportes e inventarios

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Educación básica concluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) De Departamento de mantenimiento e intendencia.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de herramientas y recursos de oficina. **Habilidades:** • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Apoyo general según las necesidades especificas de las áreas del Municipio. o Apoyo en organización de los espacios de trabajo.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CAPTURISTA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA (Deseable) Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información y Comunicación o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Recopilar datos e información necesaria e incluirlos en la base de datos correspondientes a la Jefatura de Unidad de Correspondencia.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento, Subdirector (a) de Recursos Humanos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Agilidad para teclear con rapidez y precisión. **Habilidades:** • Confiable • Receptivo • Proactivo • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Recopilar información y datos que le sean conferidos. o Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información. o Escanear, imprimir y guardar documentos, tanto en físico como en formato digital. o Gestionar el almacenamiento, respaldo y el proceso de recuperación de información:Llevar un registro de las actividades realizadas y del trabajo llevado a cabo. o Generar reportes o Registrar y archivar, los formatos y/o documentos generados o recibidos de forma ordenada y ascendente o Fungir, como enlace en materia de agenda municipal y contestar solicitudes de información.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CARPINTERO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato, Carrera Técnica.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar la reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de material de madera
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento sólido en carpintería • Conocimiento de materiales y herramientas de carpintería • Conocimiento de ebanista **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo a los muebles e inmuebles de madera dentro del Municipio o Realizar la creación de nuevos bines muebles de madera o Cuantificar y solicitar materiales y herramientas para cumplir con los trabajos requeridos o Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo o Mantener limpias y en buen estado las herramientas de trabajo o Entregar orden de trabajo de las reparaciones o creaciones o Tomar evidencias fotográficas para realizar sus reportes

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: HOJALATERO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato con carrera técnica.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en el mantenimiento al equipo de automotriz del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento.
DEPARTAMENTO: **TALLER MECÁNICO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Taller Mecánico Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento en soldadura, lijado y eliminación de abolladuras. • Conocimiento en el uso de herramientas y maquinaria utilizada en el área. **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Dar mantenimiento al equipo automotriz o Reparar carrocerías, defensas y estructuras de los automóviles pertenecientes al Municipio o Enderezar, cubrir, raspar, pulir o pintar las secciones que sean necesarias de los vehículos del Municipio. o Examinar los armazones y determinar si requieren alineamiento. o Examinar los daños en el motor de los vehículos. o Limpiar y mantener las herramientas y equipo de trabajo en buenas condiciones físicas. o Mantener todo el material de protección personal necesarios para la salud y seguridad y utilizarlos, según las recomendaciones del comité de salud y seguridad en el trabajo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MECÁNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en Mecánica Automotriz terminada (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Dar mantenimiento, inspeccionar, diagnosticar, reparar, y ajustar las fallas de los vehículos del Municipio.
DEPARTAMENTO: **TALLER MECÁNICO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Taller Mecánico Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento en herramientas de detección y evaluación de problemas en vehículos • Conocimiento en sistemas mecánicos o electrónicos complejos de vehículos. **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Destreza manual • Resolución de problemas • Gestión del tiempo • Habilidades Organizativas	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Dar mantenimiento al equipo automotriz o Inspeccionar los motores de vehículos y componentes mecánicos o eléctricos y diagnosticar problemas de forma precisa. o Examinar los sistemas electrónicos y el ordenador del vehículo para tareas de reparación, mantenimiento y actualización. o Realizar las tareas de mantenimiento rutinario destinadas a la funcionalidad y a la duración del vehículo. o Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PINTOR AUTOMOTRIZ

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Bachillerato con carrera técnica.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar los trabajos de pintura en vehículos del Municipio utilizando las técnicas correspondientes.
DEPARTAMENTO: **TALLER MECÁNICO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Taller Mecánico Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Procesos de hojalatería, pulido y pintura • Aplicación de diferentes tipos de pintura • Conocimiento en combinación de tintes para igualar colores • Conocimiento en los procesos especiales de pintado y en las normas de seguridad necesarias para llevarlo a cabo. • Conocimiento en herramientas de pintado automotriz. **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Creatividad • Habilidades manuales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar la preparación de pintura para paneles de acero. o Eliminar los defectos de pintura existente en la superficie de las piezas a reparar. o Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta. o Realizar las rotulaciones en vinil o plantillas de todo lo requerido o Evaluar qué tipo de procedimiento es el mejor para el pintado del vehículo

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TÉCNICO EN TELEFONÍA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Carrera técnica en telecomunicaciones (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar la correcta logística, instalación y reparación de los sistemas de telefonía dentro del Municipio
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector (a) de Recursos Materiales
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Telecomunicaciones • Electricidad y electrónica • Computación y programación **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Planeación y organización • Simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Programar extensiones y líneas telefónicas o Reparar líneas y equipos telefónicos o Repara cableado telefónico o Realizar la logística de los movimientos de áreas o Realizar la logística de contratación de nuevas líneas telefónicas con los proveedores de servicio externos o Hacerse cargo de la logística en los cambios de domicilios de las direcciones adscritas al Municipio para conservar sus líneas o reemplazarlas o Gestionar la logística de las altas y las bajas de internet y señales de voz o Imprimir la cuenta maestra o Realizar la reparación e instalación del cableado o Llevar a cabo las ordenes de trabajo o Supervisar el trabajo de proveedores externos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: VELADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Secundaria (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Resguardar las instalaciones y bienes inmuebles del área asignada, manteniendo el orden y la seguridad.
DEPARTAMENTO: **TALLER MECÁNICO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Taller Mecánico Municipal
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimientos en procesos de seguridad y casos de emergencia **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Cuidar las instalaciones y permanecer atento a cualquier incidente. o Controlar el acceso del personal. o Revisar entrada y salida de autos, personal o persona ajena a las instalaciones. o Llevar el control vehicular. o Realizar bitácoras diarias de sus actividades o Llevar una bitácora de las visitas o Controlar las entradas y salidas de vehículos y personal o Realizar rondines periódicamente por el área de trabajo o Llevar a cabo el monitoreo del área o Prevenir perdidas o Vigilar los perímetros o Custodiar las instalaciones y bienes o Redactar informes

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C. DIANA CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Licenciatura en Derecho (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Notificar oficinas, citatorios, circulares, acuerdos, resoluciones y procedimientos por infracción a la ley.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	**JEFE INMEDIATO** Enlace Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Planeación y organización • Simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Efectuar las notificaciones asignadas o Realizar entregas de oficios a las dependencias o Entregar reportes de trabajo o Custodiar los bienes asignado para el desempeño de su trabajo o Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios o Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INTENDENTE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Secundaría terminada (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del Municipio, asegurando su limpieza y sanitización
DEPARTAMENTO: **INTENDENCIA**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) De Departamento De Intendencia
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento en buen manejo de químicos y materiales de limpieza • Procesos de limpieza **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Mantener limpias las instalaciones que le sean designadas o Realizar la sanitización de las áreas a su cargo. o Realizar la limpieza interior y exterior de los inmuebles o Coadyuvar en el cuidado y buen mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina de las instalaciones del municipio. o Realizar reporte y registro de sus actividades para rendir cuentas.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OPERADOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Preparatoria o Bachillerato Concluido	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar y realizar la operación audiovisual en los eventos que se llevan a cabo dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de logística, rotulación y mantenimiento.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento sólido en microfonía, sonido y audio • Conocimiento sólido en luces y proyección **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Mantener limpios, en buen estado y en orden los equipos o Levantar reportes de cualquier imperfecto o anomalía en los equipos o Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo o el reemplazo de los equipos o Llevar a cabo la transportación de los equipos para los eventos requeridos fuera del auditorio de municipal. o Asegurar el correcto resguardo de los equipos una vez desocupados o Realizar la instalación previa al evento y realizar sus respectivas pruebas de sonido o Permanecer en los eventos, atendiendo y solucionando los problemas que surjan. o Revisar el informe de avanzada para instalar el generador de corriente si fuera necesario o Solicitar los requerimientos a fin de cumplir con el material necesario o Enviar evidencias fotográficas para la realización de los reportes

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ROTULISTA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADEMICA Preparatoria o Bachillerato Concluido	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el correcto blanqueamiento y rotulación de paredes para carteles, letreros, propaganda y señalización del Municipio.
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de logística, rotulación y mantenimiento.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento en buen manejo de equipos y herramientas de pintura y rotulación • Conocimiento en los materiales de pintura • Conocimiento en diseño gráfico y dibujo • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar blanqueo de bardas o Llevar a cabo la rotulación pertinente en el espacio público asignado o Realizar la rotulación en edificios y oficinas dentro del Municipio y sus direcciones foráneas o Limpiar su área de trabajo antes y después de realizarlo o Cuantificar y llevar la solicitud del material y herramienta previo a sus requerimientos o Prepara las herramientas y material o Asegurarse de seguir el diseño o requerimientos previamente establecidos por el solicitante o Atender las solicitudes de rotulación o blanqueo de bardas de COPACIS, escuelas o centros de trabajo y comunidad en general dentro del Municipio. o Tomar evidencias fotográficas y enviarlas a sus superiores para realizar sus reportes.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: OFICIAL ALBAÑIL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Secundaría terminada (Deseable)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el buen estado de las estructuras de las construcciones pertenecientes al Municipio
DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de departamento de logística, rotulación y mantenimiento.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Conocimiento sólido en albañilería general • Conocimiento en herrería • Conocimiento sólido electricidad y plomería • Conocimiento sólido en interpretación de planos • Conocimiento en estructuras metalizas y no metálicas • Excelente uso y aprovechamiento de material y herramientas de trabajo **Habilidades:** • Confiable • Proactivo • Capacidad analítica • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Estar al pendiente del buen estado estructural de los bienes inmuebles del Municipio o Gestionar y cuantificar los materiales y herramientas necesarias para realizar sus asignaciones o Realizar las reparaciones y/o modificaciones de las estructuras o Limpiar el área de trabajo antes y después de los trabajados a realizar o Realizar las inspecciones, mediciones previas en preparación del área de trabajo o Asegurase de tener el material y la herramienta necesaria en tiempo y forma antes y durante la obra. o Enviar evidencias fotográficas para levantar sus reportes de trabajo.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniería civil, ingeniería arquitectura o afín. (Indispensable título, cédula profesional y Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar, dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y Desarrollo Urbano.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. • Conocimiento en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven; V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio; VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción; VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial; VIII. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y IX. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Biología, Agronomía, Administración Pública o afín. (Indispensable título, cédula profesional y Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar en la coordinación, dirección y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y Desarrollo Urbano.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible; II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente; III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal; V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal; VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD EDUCACIÓN AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Biología, Agronomía, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Promover, fomentar, coordinar y difundir la cultura ambiental y/o acciones tendientes a la preservación del medio ambiente, así como respeto y protección al ambiente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. • Biodiversidad • Ecología • Recursos naturales **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Capacidad de análisis • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Fomentar el uso de tecnologías renovables. II. Fomentar el consumo racional, reúso, reciclaje, reutilización de los residuos. III. Identificación de áreas de reforestación IV. Promover convenios V. Fomentar la cultura Ambiental VI. Conferencias, talleres de educación Ambiental

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Supervisar, gestionar actividades de inspección, notificación, y ejecución que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Dirigir y coordinar a las Notificadoras o Notificadores, inspectoras o Inspectores. Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección; II. Asignar las actuaciones y/o diligencias en las que intervengan las Notificadoras o Notificadores, inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección; III. Verificar que las notificaciones, razones de notificación, visitas de verificación, ordenes de recorrido y actas circunstanciadas que realicen las Notificadoras o Notificadores, inspectoras o Inspectores, Verificadoras o Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, cumplan con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.B.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV. Instruir a las Notificadoras o Notificadores, inspectoras o Inspectores, Verificadoras • Verificadores y Ejecutoras o Ejecutores adscritos la Subdirección, para la ejecución la resolución del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado, así como las siguientes tareas indistintamente al personal:

a) Realizar las visitas de verificación e inspección conforme a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2.264 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de medio ambiente;
b) Vigilar que las notificaciones sean conforme a lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
c) Ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo común, observando que esta se realice conforme a lo ordenado;
d) Asentar acta circunstanciada y/o razón de las diligencias en las que participen;
e) Coadyuvar con las demás áreas administrativas en la entrega de documentos en las dependencias de la administración pública municipal, así como también en los diversos niveles de gobierno;

V. Las demás que encomiende la Subdirectora o el Subdirector y la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Ser enlace de la Contraloría, Recursos Humanos, Recursos Materiales y buen desempeño del personal.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Instrumentar Actas Administrativas por incidencias, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión del personal adscrito a la Dirección, a solicitud expresa de la Directora o el Director Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente; II. Solicitar a Recursos Humanos las altas, bajas, remociones o renuncias de los servidores públicos adscritos a la Dirección; III. Actualizar el padrón de los servidores públicos adscritos a la Dirección: IV. Verificar, dirigir y procurar la conservación, mantenimiento e intendencia de la Dirección; V. Solicitar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dirección: VI. Proponer y solicitar capacitación de los servidores públicos de la Dirección: VII. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección, a petición expresa del titular de la Dirección;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VIII.	Organizar y autorizar conjuntamente con el Titular de la Dirección, las solicitudes servicio social y prácticas profesionales de los alumnos que así lo soliciten;
IX.	Supervisar y llevar un registro de las listas de asistencia, incidencias, faltas, vacaciones, etc., e informar a la Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración;
X.	Verificar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla con los horarios establecidos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como también con los mecanismos que implemente la Coordinación de Recursos Humanos para el control de asistencia como el registro por biométricos;
XI.	Verificar que el personal adscrito a la Dirección, asista regularmente a las ceremonias cívicas u oficiales a que el Ayuntamiento convoque la participación de la Dirección:
XII.	Fungir como enlace patrimonial ante la Contraloría de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
XIII.	Recibir la correspondencia enviada por la oficialía Común de Partes del Ayuntamiento, controlando, registrando y canalizando los diversos escritos a cada área, y verificar que se dé pronta respuesta fundada y motivada a las peticiones ciudadanas, así como los oficios de las diversas autoridades administrativas públicas e informar a la Directora o el Director del avance de los mismos; y
XIV.	Controlar y supervisar el uso del Parque Vehicular que está asignado a la Dirección, mediante las bitácoras que cada área con vehículo asignado deberá entregar en tiempo y forma.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable contar con título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar con los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente acorde a la normatividad vigente que cumplan con el marco jurídico establecido.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en normativa ambiental. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Coordinar con las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente acorde a la normatividad vigente que cumplan con el marco jurídico establecido, II. Asesorar jurídicamente en todo momento a la Directora o el Director y a la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en los asuntos de su competencia y en los que la Presidenta o el Presiente Municipal, el Cabildo le encomiende o las disposiciones legales le confiera; III. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Directora o el Director, la Subdirectora o el Subdirector y/o las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Dirección;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV. Rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que la Directora o el Director, la Subdirectora o el Subdirector y/o las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales en los términos que las leyes adjetivas establecen;

V. Elaborar fundada y motivadamente los puntos de acuerdo que la Directora o el Director y/o la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente presente al Cabildo;

VI. Revisar que los acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal que suscriba la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente estén apegados a derecho y que cumplan con los requisitos de carácter formal establecidos en las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia; VII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes; las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Enviar y erradicar el Asentamiento de Construcciones Irregulares dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimientos sólidos en plan de desarrollo urbano y régimen condominal. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Emitir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, previo pago de derechos correspondientes, la siguiente documentación: II. Licencia de construcción de obra nueva; III. Licencia de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, IV. Licencia de demolición parcial o total; V. Licencia por excavación o relleno: VI. Licencia construcción de bardas, VII. Licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada: VIII. Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones; IX. Licencia para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

X. Permisos de obra para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación, mantenimiento de o retiro de ductos o líneas para conducción de la energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones gasoductos, oleoductos, y de televisión por cable además de fluidos, así como para la instalación de usos publicitarios que requieran de elementos estructurales;
XI. Prorrogas de licencia de construcción
XII. Constancia de terminación de obra:
XIII. Otorgar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, permisos de obra para la instalación y mantenimiento de líneas aéreas y/o subterráneas para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido liquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga de acuerdo al proyecto ejecutivo integral debidamente requisitado, que presente el solicitante, avalado por la dependencia que norme su actividad y de conformidad con las leyes federales y estatales, normas oficiales, reglamentos, lineamientos y especificaciones en la materia;
XIV. Autorizar y controlar en el ámbito de competencia municipal, la colocación de anuncios espectaculares auto soportado y estructural, preservando el paisaje e imagen urbana,
XV. Procurar y evitar asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de las disposiciones legales en la materia;
XVI. Evitar la construcción de cualquier obra sobre la vía pública con cualquier tipo de material de la naturaleza que sea, sin justificación alguna y/o permiso correspondiente para ello;
XVII. Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina;
XVIII. Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y tomarlos a las Jefas o los Jefes de los Departamentos, Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Licencias de
XIX. Construcción;
XX. Brindar informes sobre los requisitos para los diferentes tramites y en su caso el estatus de los mismos;
XXI. Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos: y
XXII. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le contienen los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomienden la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINIINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE USO DE SUELO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA **Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o afín.**	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar, revisar y avalar las licencias de uso de suelo dentro del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimiento en lectura e interpretación de planos. • Conocimiento sólido en normativa ambiental. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Suscribir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación: a. Licencia de uso de suelo; b. Cédula de zonificación; c. Constancia de alineamiento y número oficial y d. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia; II. Autorizar conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los cambios de uso del suelo, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificaciones; III. Informar a las instancias competentes de los cambios de uso de suelo autorizados por el Ayuntamiento; IV. Suscribir conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V. Coadyuvar, vincular y coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico la información respecto a zonificación y licencia municipal de uso de suelo,
VI. Promover conjuntamente con la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cambios de uso del suelo, debidamente justificados al Cabildo y/o al Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano;
VII. Registrar documentos y expedientes para la entrega-recepción,
VIII. Elaborar informes trimestrales de trabajo de la Coordinación de Uso de Suelo;
IX. Coadyuvar con atención al público presencialmente y vía telefónica, informando, aclarando dudas e inquietudes inherentes a la Oficina;
X. Apoyo con el archivo provisional y seguimiento del trámite hasta la conclusión de expedientes;
XI. Elaborar proyectos de respuesta a oficios de peticiones ciudadanas y a otras Direcciones o Áreas del Ayuntamiento,
XII. Elaborar proyectos con base a los expedientes ingresados y al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, licencias de uso de suelo y cedulas informativas de zonificación:
XIII. Brindar la mejor atención a las ciudadanas y ciudadanos o a los representantes de las personas jurídicas colectivas proporcionando la información de los diversos trámites que se llevan a cabo en la Oficina
XIV. Recibir y revisar bajo su más estricta responsabilidad los documentos que cumplan con los requisitos de los diferentes trámites y turnarlos a las Jetas o los jefes de los Departamentos Oficinas o Unidades adscritas a la Oficina de Uso de Suelo
XV. Brindar informes sobre los requisitos para los diferentes tramites y en su caso el estatus de los mismos
XVI. Registrar la entrada de los expedientes ya cotejados y revisados, mediante una base de datos y
XVII. Además de ejercer las atribuciones y facultados que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomienden la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE TENENCIA DE LA TIERRA

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar los procesos de escrituración de predios con las autoridades Federales y Estatales correspondientes.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimiento sólido en Derecho Administrativo y Tributario. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Fomentar, colaborar y ejecutar, los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes para ello. II. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos; III. Intervenir en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones o relotificaciones, que al efecto expida el Instituto de la Vivienda Social, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes en la materia;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Intervenir en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización y su reserva de crecimiento, observando las normas técnicas que emplea la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales; de conformidad en lo dispuesto por la Ley agraria vigente y aplicable;
V.	Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes, relacionados con la Tenencia de la Tierra, en términos de las Disposiciones que lo regulan;
VI.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación de las autoridades correspondientes;
VII.	Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;
VIII.	Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter estatal; lo anterior, previa autorización y firma de la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
IX.	Ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que le encomiende la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar las actividades de demolición, dirigiendo a los operativos dentro del municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimiento sólido en lectura de mapas y procesos de demolición. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Girar los respectivos oficios con sus insertos necesarios a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que coadyuven con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para llevar a cabo ejecución de medidas de seguridad consistente en demolición total o parcial, retiro de cualquier tipo de materiales que obstaculicen la vía pública, demoliciones en área común, predios municipales o por cualquier tipo de convenio, ordenamiento judicial o resolución administrativa; y II. Prever el personal, las herramientas, materiales y/o maquinaria para llevar a cabo los trabajos de demolición, retiro de cualquier tipo de materiales, liberación de vía pública, y/o los que sean encomendados por la Directora o el Director y/o la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ:
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMININISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asegurar el correcto resguardo, digitalización y acceso a los expedientes en resguardo de Dirección en tiempo y forma.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Manejo y administración de personal. • Gestión pública municipal. • Conocimiento sólido en lectura de mapas y procesos de demolición. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias. • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Supervisar, controlar, vigilar y resguardar los expedientes de los trámites realizados dentro de la Dirección y Subdirección; II. Resguardar los expedientes y/o archivos digitales de cualquier otra naturaleza de las diferentes áreas, y llevar un control de los mismos; III. Impedir la salida de expedientes sin haber requisitado el formato para tal efecto por el solicitante para evitar mal uso de los mismos; IV. Impedir el acceso de personas no autorizadas al archivo, con el objeto de evitar la pérdida o mal uso de los expedientes; V. Presentar oportunamente a la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente un informe de la entrada y salida de expedientes existentes.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente un informe de la entrada y salida de expedientes existentes.

VII. Prestar y registrar el préstamo de los expedientes y/o archivos a los servidores públicos adscritos a la Dirección, para el caso que sea solicitado por autoridad diversa, remitir copias certificadas de los documentos solicitados, para los efectos legales conducentes, previa autorización de la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y

VIII. Realizar transferencia de expedientes al Archivo Municipal, cuando sea procedente y con las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disipaciones jurídicas vigentes y aplicables en materia y previa autorización de la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IX. Además de ejercer las atribuciones y facultades que le corresponden y le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes y las que encomiende la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asistir a los superiores jerárquicos en cualquier tarea administrativa o técnica, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos previamente establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimiento en administración pública. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área. o Elaborar informes requeridos al área. o Elaborar documentación y formatos. o Coadyuvar con los trámites que periódicamente se realizan en la Unidad de Servicios Públicos. o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares. o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios. o Coadyuvar en la coordinación y ejecución de la planificación. o Redactar minutas e informes. o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen Estado del área asignada. o Entrega de reportes en tiempo y forma. o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios. o Gestión de material y herramientas de trabajo. o Coadyuva en archivo y almacén. o Generar reportes. o Solicitar suministros. o Realizar inventarios. o Apoyar en las actividades propias del área.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar tareas correspondientes al área asignada dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Manejar la base de datos de las actividades realizadas en su área. o Elaborar informes requeridos del área. o Elaborar documentación y formatos. o Coadyuvar con los tramites que periódicamente se realizan en la Dirección de Servicios Públicos. o Brindar atención en tiempo y forma a la ciudadanía y otros servidores públicos vía telefónica o presencial. o Realizar oficios y circulares. o Coadyuvar en la planificación de actividades y servicios. o Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de la planificación. o Redactar minutas en informes. o Coadyuvar en la conservación, mantenimiento y buen Estado del área asignada. o Entrega de reportes en tiempo y forma. o Coadyuvar en la revisión de incapacidades, justificantes e inventarios. o Gestión de material y herramientas de trabajo. o Coadyuva en archivo y almacén. o Generar reportes. o Solicitar suministros. o Realizar inventarios. o Apoyar en las actividades propias del área.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Coadyuvar en la planificación de las actividades diarias del personal operativo de acuerdo a la demanda ciudadana. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Coadyuvar en el control de suministro de material. o Gestionar la agenda de su superior y del área. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia de la conserjería jurídica municipal. o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Recepción y entrega de documentos. o Gestionar los trámites de servicio social.

ELABORÓ
LIC. ALEJSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y trabajos técnicos dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Elaboración de cedulas informáticas o Colaborar en registro de expedientes o Coadyuvar en la ejecución de Plan Municipal de Desarrollo. o Manejar la plataforma de trámites o Brindar atención telefónica, presencial o vía electrónica. o Brindar atención a contribuyentes y servidores públicos que lo requieran en tiempo y forma. o Foliar documentos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Realizar Inspecciones para determinar la posible falta o infracción en relación a los asentamientos humanos. .
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de unida de inspección, notificación y ejecución.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Realizar inspecciones o Tomar evidencias o Realizar reporte o Elaboración de actas de hechos o Dialogar con la gente o Revisión de documentos o Checar planos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Inspeccionar la Tala de Árboles y Empresas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de unida de inspección, notificación y ejecución.
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Hacer inspecciones o Barridos de campos o Atención a la ciudadanía o Seguimiento a quejas o Quejas de maltrato animal.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano y

AUTORIZÓ
ARQ. RICARDO ROJAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración de empresas o afín. (Indispensable contar con título y cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Presidenta Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización en leyes vigentes. • Conocimiento en Ley de Protección Civil del Estado de México. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del personal adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil; II. Nombrar o habilitar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, como Inspectores, Verificadores, Ejecutores y/o Notificadores; III. Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno; IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias; V. Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad; VI. Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
VIII.	Coadyuvar con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la ejecución de operativos, inspecciones y verificaciones en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos, y a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Bando Municipal vigente, durante las 24 horas de todos los días del año; para realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución;
IX.	Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado a las y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio Municipal
X.	Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los eventos, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para poder operar o establecerse dentro del territorio Municipal; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de medidas de seguridad, acciones realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en materia de protección civil;
XI.	Autorizar por escrito de forma indelegable, el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;
XII.	Establecer y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana;
XIII.	Vigilar que los cuerpos de protección civil y bomberos del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los desastres;
XIV.	Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema Municipal de protección civil y bomberos;
XV.	Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del Gobierno del Estado y otros Municipios, así como los sectores social y privado;
XVI.	Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
XVII.	Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán;
XVIII.	Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga, en todas sus modalidades, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para poder operar o establecerse dentro del territorio Municipal; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de medidas de seguridad; acciones realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en materia de movilidad y transporte;
XIX.	Integrar, conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, ya sean públicos o privados que incumplan con lo ordenado en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de protección civil; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
XX.	Integrar, conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga, en todas sus modalidades que incumplan con lo ordenado en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de movilidad y transporte; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZO

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

XXI.	En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, la Dirección, ordenara de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informará mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;
XXII.	Analizar, identificar, concertar, evaluar, verificar y realizar todas las acciones necesarias para estar en aptitud de elaborar y/o actualizar el Atlas de Riesgo Municipal; así como para dar cumplimiento con el objeto y fines de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
XXIII.	Imponer, ejecutar y concertar las sanciones económicas, administrativas y/o medidas de seguridad derivado del incumplimiento de lo ordenado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Protección Civil, Movilidad y transporte, según el caso en concreto; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
XXIV.	Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones antes referidas, el Director podrá delegar aquellas a la o los servidores públicos a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones;
XXV.	Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Psicología, Sociología o Derecho. Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Establecer y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población, primordialmente en el combate y extinción de incendios y rescate de lesionados de emergencias.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Director de Gobierno y Protección Civil
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Actualización en leyes vigentes. • Conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil. • Conocimientos en el atlas de riesgo Municipal • Elaboración de proyectos preventivos y para la detección de riesgos naturales. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Brindar atención eficaz y eficiente en las tareas de auxilio a la población con la finalidad de salvaguardar a las personas y sus bienes en cualquier accidente, siniestro, desastre y/o catástrofe. o Fomentar y formar hábitos preventivos para que la ciudadanía sepa cómo actuar antes, durante y después de un desastre natural, siniestro o emergencia. o Realizar y promover campañas permanentes de la cultura de protección y prevención de emergencias. o Coadyuvar e implementar acciones que permitan prevenir, evaluar y dictaminar cualquier riesgo para la ciudadanía. o Evitar o reducir daños ocasionados por accidentes, siniestros, desastres y/o catástrofes. o Realizar platicas, asesorías, e inspecciones relativas a la prevención de incendios y/o siniestros a negocios, hospitales, escuelas y población general. o Efectuar simulacros con hipótesis de incendios, desastres naturales y otros. o Coadyuvar en el retiro de árboles, postes y espectaculares que representen riego, previa autorización de las autoridades competentes en la materia. o Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos, resguardar la pirotecnia que alerte contra la población civil. o Participar y evaluar los simulacros de inmuebles públicos, privados, sociales, y académicos con la finalidad de inculcar una cultura de protección civil.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho. (Indispensable título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coordinar, gestionar, asesorar, así como brindar soporte jurídico correspondiente al departamento de Dirección de Gobierno y Protección Civil y áreas adscritas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Director de Gobierno y Protección Civil
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento sólido en derecho, civil, mercantil, corporativo y laboral. • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil en todos los asuntos sometidos a su conocimiento; II. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones; III. Preparar y sustanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; IV. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;

ELABORÓ
LIC. ALEGSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;
VI.	Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de alguna o alguno de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;
VII.	Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos; y
VIII.	Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Gestionar y coordinar la jefatura del Departamento Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Director de Gobierno y Protección Civil.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en LFT, Código de procedimientos administrativos del servidor público. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Expedir con la firma de la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad; II. Acordar con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil el despacho de los asuntos, coordinar en lo necesario a las áreas que integran a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma; III. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del P.B.R.M, de las áreas que integran a la Dirección Gobierno y Protección Civil; IV. Agendar las audiencias que soliciten los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil; V. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales; VI. Fungir al interior de la Dirección Gobierno y Protección Civil, como: a) Oficialía de partes; b) Enlace administrativo con las diversas Dependencias; y c) Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil sea integrante. VII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Y AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

V°. B°.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Aplicar y velar por el cumplimiento de la reglamentación en materia de transporte publico dentro del territorio Municipal.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Conocimiento en tramites vehiculares y reglamento de vialidad. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Firmar el formato de supervisión de bases, lanzadera y derrotero del transporte público de pasajeros; II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros; III. Reunir la información necesaria para que la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil suscriba la anuencia para continuar con el proceso de autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México: IV. Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.	Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
VI.	Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que ordené la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública de año en curso o que afecten la movilidad;
VII.	Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;
VIII.	Realizar el censo de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal
IX.	Notificar los citatorios que gire la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil a los transportistas, para realizar el empadronamiento del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
X.	Realizar, todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte público de pasajeros con todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
XI.	Supervisar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tultitlán; y
XII.	Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES Z.C.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Atender las solicitudes provenientes de los COPACIS, en zona centro y vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Trabajo en esquipo **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Firmar con el visto bueno del jefe o jefa de COPACIS y autoridades auxiliares de los citatorios dirigidos a los integrantes: II. Atender las solicitudes provenientes de los mismos; III. Supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo. IV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes; V. Recibir las quejas y/o denuncias respecto a las faltas cometidos por sus integrantes VI. Turnar a la jefa o jefe del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares las quejas y/o denuncias que se presenten por las faltas cometidos por cualquiera de sus integrantes; y VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el jefe o la jefa del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

El Aboró

LIC. ALESSANDRA SANCHEZ JUAREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Autorizó

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES Z.S.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Atender las solicitudes provenientes de los COPACIS, en zona sur y vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Trabajo en esquipo • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Firmar con el visto bueno del jefe o jefa de COPACIS y autoridades auxiliares de los citatorios dirigidos a los integrantes: II. Atender las solicitudes provenientes de los mismos; III. Supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo. IV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes; V. Recibir las quejas y/o denuncias respecto a las faltas cometidos por sus integrantes VI. Turnar a la jefa o jefe del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares las quejas y/o denuncias que se presenten por las faltas cometidos por cualquiera de sus integrantes; y VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el jefe o la jefa del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES Z.O.

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Atender las solicitudes provenientes de los COPACIS, en zona oriente y vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Administrativo
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Trabajo en esquipo • Actualización en leyes vigentes. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la Ciudadanía • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** I. Firmar con el visto bueno del jefe o jefa de COPACIS y autoridades auxiliares de los citatorios dirigidos a los integrantes: II. Atender las solicitudes provenientes de los mismos; III. Supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo. IV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes; V. Recibir las quejas y/o denuncias respecto a las faltas cometidos por sus integrantes VI. Turnar a la jefa o jefe del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares las quejas y/o denuncias que se presenten por las faltas cometidos por cualquiera de sus integrantes; y VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el jefe o la jefa del departamento de COPACIS y autoridades auxiliares.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: BOMBERO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Prevenir, manejar, controlar y extinguir incendios urbanos y forestales, así como apoyar en las necesidades de la comunidad referentes a su profesión.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador municipal de Protección Civil y Bomberos.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en materia	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Comprensión lectora • Conocimientos en seguridad e higiene • Conocimientos seguimientos y ejecución de protocolos en prevención de desastres (CENAPRED y SINAPROC). • Conocimientos prácticos de los equipos y aparatos de extinción de incendios • Conocimientos de primeros auxilios/métodos de RCP **Habilidades:** • Resolución de problemas • Proactivo • Agilidad física y mental • Adaptación al cambio • Analizar y trazar planes de trabajo • Trabajo en equipo • Atención a la ciudadanía	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Acudir al llamado de la ciudadanía en caso de incendios. o Responder con rapidez a las alarmas contraincendios para controlar y extinguir incendios urbanos y forestales. o Manejar equipos de extinción de incendios y rescates como escaleras aéreas, hachas, mangueras, etc. o Inspeccionar los lugares de incendios o accidentes para identificar las causas o descubrir hallazgos importantes o Limpiar los escenarios de incendios retirando los escombros y los objetos quemados o Redactar informes precisos después de los incidentes y presentarlos a sus superiores o Limpiar y mantener el equipo personal y tenerlo preparado para usar o Participar en simulacros de prevención o Apoyar los programas educativos públicos para ayudar a prevenir accidentes peligrosos producidos por incendios o Contestar y actuar sobre las quejas de las fugas de gas. o Rescate de animales

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

VoBo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PARAMÉDICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
EXPERIENCIA LABORAL Experiencia mínima de un año en materia	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Excelente redacción y ortografía • Conocimientos de primeros auxilios/métodos de RCP • Anatomía y fisiología elemental • Levantamientos, movilizaciones e inmovilizaciones • Conocimiento de los procedimientos médicos, y medicamentos • Elaboración de registros médicos **Habilidades:** • (Indispensable) licencia de conducir válida y vigente • Resolución de problemas • Autocontrol • Habilidad de trabajar bajo presión • Toma de decisiones • Proactivo • Agilidad física y mental • Trabajo en equipo • Atención a la ciudadanía	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Responder a llamadas de emergencia, evaluar la condición del paciente y tomar decisiones de cuidado críticas rápidamente. o Administrar medicamentos como analgésicos o infusiones por vía intravenosa. o Atender partos de emergencia. o Realizar vendajes e inmovilizaciones. o Transportar pacientes, monitorear y brindar tratamiento durante el trayecto. o Utilizar equipo especializado, como ventiladores o desfibriladores o Recopilar los datos pertinentes de cuidado del paciente y transferirlos a un profesional médico según las normativas del estado. o Mantener un inventario continuo de suministros médicos del vehículo de respuesta y hacer compras cuando sea necesario.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

V°B°

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyo en las actividades y tareas administrativas de la Dirección de Gobierno y Protección Civil. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Jefatura de departamento, oficina o unidad de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Inteligencia emocional • Comprensión lectora • Comunicación asertiva • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Actitud de servicio y empatía.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Revisar la correspondencia y turnarla al servidor público correspondiente para su atención y seguimiento. o Colaborar en la Administración y gestión de agenda. o Auxiliar al coordinador con los documentos formales. o Brindar atención telefónica. o Encargarse de la correspondencia o Recepción y entrega de documentos. o Llevar el control de la oficialía de partes de la conserjería pública municipal. o Controlar, integrar y archivar los expedientes y oficios. o Elaborar oficios o Anotar las actas de las reuniones de la dirección. o Colaborar en la administración de la agenda. o Auxiliar al Director/a con los documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales. o Mantener y conservar los registros y los documentos importantes. o Brindar atención telefónica e informes. o Gestionar los trámites de servicio social.

ELABORO
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZO
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Preparatoria o Bachillerato concluido. -Contar con la certificación EC0217.01 - Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal -Contar con la formación de elaboración de programas de protección civil	**OBJETIVO DEL PUESTO** Planificar, dirigir y coordinar las actividades de Capacitación y Desarrollo del Personal
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
EXPERIENCIA LABORAL Dos años de experiencia en puesto similar.	**SUBORDINADOS: SI**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Excelente ortografía y redacción. • Elaboración de informes • Realización y ejecución de manuales de capacitación. **Habilidades:** • Orientación a resultados • Habilidades de liderazgo • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos. • Gestión de tiempos • Establecimiento y logro de metas conforme a P.B.R.M.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Identificar y evaluar las necesidades de capacitación presentes y futuras mediante el análisis del trabajo, trayectorias profesionales, evaluaciones anuales del desempeño y consultas a los superiores inmediatos. o Capacitación en los temas de primeros auxilios, prevención, control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, así como evaluación de simulacros. o Asistir puntualmente al lugar de trabajo asignado. o Verificar que el personal a su cargo se encuentre presente. o Revisar un día anterior las agendas de actividades para designar tareas a los instructores. o Corroborar que el parque vehicular asignado al área se encuentre limpio, revisar niveles de agua y aceite, y el abastecimiento de combustible. o Enviar al personal a realizar sus actividades en campo o llevarlos si en su momento no se cuenta con vehículos, en el área, se pedirá el apoyo al área operativa para realizar esta actividad. o Apoyar al área operativa cuando la coordinación así lo requiera. o Evaluar simulacros en inmuebles públicos, privados y del sector social. o Impartir capacitación o de la evaluación de simulacros que en ese momento se tengan que realizar. revisar programas de protección civil, así como, asesorar al contribuyente en el tema. o Planeación, coordinación y desarrollo del macro simulacro nacional y actividades del Presupuesto basado en Resultado Municipal (PbRM).

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Apoyar en las tareas y trabajos técnicos dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Capturar datos o Recepción de documentos o Control de asistencias o Contestación de oficios o Control de incidencias o Control de incapacidades o Constancias de permanencia y servicio o Cédulas vacacionales

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido. Licenciatura en Administración o afín. (Trunca o concluida).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, controlando, supervisando, atendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL**	**JEFE INMEDIATO** Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos
EXPERIENCIA LABORAL 1 año en puesto similar.	**SUBORDINADOS: NO**
PERFIL DE PUESTO **Conocimientos:** • Dominio de paquetería Office. • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción. **Habilidades:** • Atención a la Ciudadanía • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** o Atender a la ciudadanía y a los servidores públicos presencialmente o vía telefónica. o Redactar reportes y elaborar documentos. o Mantener al día los procedimientos y oficios. o Archivar la documentación y gestionar el archivo. o Redactar informes, bitácoras, reportes, oficios y circulares. o Llenar diversos formatos que sean requeridos a su área. o Llevar un control de seguimiento de las requisiciones. o Realizar la revisión de oficios y circulares con sus respectivas contestaciones. o Coadyuvar con las peticiones de inventarios. o Apoyar con las cedulas de vacaciones y listas de asistencia. o Coadyuvar en la planificación de las actividades diarias del personal operativo de acuerdo a la demanda ciudadana. o Capturar información y datos de actividades en forma periódica. o Coadyuvar en el control de suministro de material. o Gestionar la agenda de su superior y del área. o Llevar un control de citas, reuniones y actividades. o Coadyuvar en la tramitación de expedientes.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ:
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.B.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Licenciatura en Economía o afín. (Indispensable título, cédula profesional y Certificado de competencia laboral en la Norma Institucional.

DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en materia

Conocimientos:

- Dominio de paquetería office
- Excelente ortografía y redacción
- Administración de personal
- Gestión pública municipal
- Conocimiento sólido en economía.
- Conocimiento sólido en administración de negocios.
- Actualización en leyes vigentes

Habilidades:

- Capacidad de liderazgo
- Sentido de honestidad y ética
- Inteligencia emocional
- Habilidades directivas
- Comunicación asertiva
- Atención a la ciudadanía
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas e incidencias
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Excelente capacidad de planeación y organización.
- Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y representar a la Dirección de Desarrollo Económico. Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el fomento al empleo.

JEFE INMEDIATO

Presidente/a municipal

SUBORDINADOS: SI

Funciones y responsabilidades:

I. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
II. Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
V. Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulse a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;
VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;
VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
X. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

V°. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;

XII. Representar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos;

XIII. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;

XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XVI. Otorgar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicos y tecnológicos del Municipio;

XXIII. Coadyuvar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;

XXIV. Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;

XXV. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, emitiendo la resolución que en derecho proceda;

XXVI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXVII. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXIX. Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:

A. De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;

B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia;

C. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;

E. De publicidad

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

F. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
G. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y
H. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipals

XXX. Otorgar o revocar Licencias, Permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la Vía Pública, mercados municipales y privados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;

XXXI. En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades;

XXXII. Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo;

XXXIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXXIV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;

XXXV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

XXXVI. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXXVII. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

XXXVIII. Otorgar y refrendar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;

XXXIX. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XL. Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XLI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XLII. Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;

XLIII. Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta de dicho Comité o al Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia;

XLIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XLV. Informar de manera anual a la Tesorería Municipal del padrón Licencias de Funcionamiento;

XLVI. Suscribir, Otorgar, así como refrendar las licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto impacto de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XLVII. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; los infractores deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora. Conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en lo que se refiere a la terminación de los procedimientos administrativos;

XLVIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho, Administración pública o afín. (Indispensable cédula profesional)	**OBJETIVO DEL PUESTO** Asistir en la tramitación del procedimiento jurídico administrativo común en todas sus etapas y visitas de verificación.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	SUBORDINADOS: NO
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración pública • Conocimiento sólido en derecho administrativo. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas y visitas de verificación en las siguientes materias: **A.** De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia; **B.** De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad de la materia; **C.** De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; **D.** A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente; **E.** A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALEGSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

II.	Elaborar los proyectos de contestación a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico para escritos de petición y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
III.	Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;
IV.	Instruir a las notificadoras adscritas y los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y Jefaturas de Departamento de la Dirección;
V.	Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;
VI.	Asesorar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;
VII.	Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico, así como cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;
VIII.	Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;
IX.	laborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
X.	Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;
XI.	Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;
XII.	Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;
XIII.	Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
XIV.	Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;
XV.	Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
XVI.	Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBDIRECTOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Economía (indispensable título y cédula profesional).	**OBJETIVO DEL PUESTO** Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración pública • Conocimiento sólido en derecho administrativo. • Actualización en leyes vigentes **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios; II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior; III. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio; IV. Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas; V. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.	Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
VII.	Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;
VIII.	Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
IX.	Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
X.	Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
XI.	Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
XII.	Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;
XIII.	Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;
XIV.	Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
XV.	Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
XVI.	En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;
XVII.	Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;
XVIII.	Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;
XIX.	Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;
XX.	Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;
XXI.	Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;
XXII.	Suscribir permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;
XXIII.	Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;
XXIV.	Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;
XXV.	Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;
XXVI.	Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XXVII. Ordenar visitas de verificación, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:
- A. De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;
- B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia;
- C. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el
- E. De publicidad;
- F. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- G. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y
- H. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales

XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXIX. Supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;

XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;

XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;

XXXV. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVIII. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;

XXXIX. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;

XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte; y

XLIV. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO Y ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Economía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en la continua comunicación y colaboración con industriales, Comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamento aplicable.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	JEFE INMEDIATO Subdirector de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. • Conocimiento sólido en administración de negocios. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Informar a las personas físicas o jurídico-colectivas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios II. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única III. Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas IV. Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permiso, poner a consideración las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización V. Poner a consideración de la Directora o del Director de Desarrollo Económico, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización; VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.	Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
VIII.	Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
IX.	Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
X.	Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;
XI.	Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
XII.	Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
XIII.	Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
XIV.	Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
XV.	Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;
XVI.	Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
XVII.	Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
XVIII.	Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
XIX.	Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
XX.	Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;
XXI.	Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;
XXII.	Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
XXIII.	Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;
XXIV.	Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y prestación de servicios;
XXV.	Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;
XXVI.	Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;
XXVII.	Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;
XXVIII.	Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;
XXIX.	Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
XXX.	Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
XXXI.	Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XXXII.	Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE);
XXXIII.	Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal
XXXIV.	Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo;
XXXV.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS Z.O.

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Negocios o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar con la jefatura de Departamento del centro de atención empresarial y ventanilla única para iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos y en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento de unidades económicas.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS : SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. • Conocimiento sólido en administración de negocios. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos	**Funciones y responsabilidades:** I. Auxiliar a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas; II. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia; III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas; IV. Coadyuvar con la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;
VI. Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y de servicios;
VII. Asistir a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;
VIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;
IX. Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;
X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
XI. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;
XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
XIV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
XV. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;
XVI. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
XVII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
XVIII. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;
XIX. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
XX. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
XXI. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;
XXII. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
XXIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VoBo
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Economía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Brindar el servicio municipal de empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas ofertantes de las fuentes de empleo pata que la población tenga acceso a la información. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materia de programas de apoyos gubernamentales.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS: SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. • Conocimiento sólido en administración de negocios. • Actualización de reformas y normativas. **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes; II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado; III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas; IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo; V. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales; VI. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas; VII. Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal; VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IX.	Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
X.	Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
XI.	Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
XII.	Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo;
XIII.	Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;
XIV.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
XV.	Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
XVI.	Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
XVII.	Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
XVIII.	Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
XIX.	Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XX.	Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;
XXI.	Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;
XXII.	Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
XXIII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE VÍA PÚBICA

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración Pública o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública. Dar trámite a permisos en materia de publicidad.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS : SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en administración pública. • Actualización de reformas y normativas. • Elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública; II. Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados; III. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/ o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
V.	Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
VI.	Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
VII.	Informar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
VIII.	Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública;
IX.	Coadyuvar con la Directora o el Director de Desarrollo Económico a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
X.	Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;
XI.	Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
XII.	Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director de Desarrollo Económico aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
XIII.	Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;
XIV.	Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
XV.	Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;
XVI.	Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
XVII.	Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
XVIII.	Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
XIX.	Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
XX.	Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;
XXI.	Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
XXII.	Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XXIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
XXIV. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
XXV. Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
XXVI. Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
XXVII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas que le sean turnados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XXVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;
XXIX. Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo; y
XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Departamento de Normatividad de Vía Pública contará con un titular que será la responsable o el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo la Jefatura de Oficina de Vía Pública Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS Z.O.

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Economía o afín.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Coadyuvar con la jefatura de Departamento del centro de atención empresarial y ventanilla única para iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos y en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento de unidades económicas.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en materia	**SUBORDINADOS : SI**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción • Administración de personal • Gestión pública municipal • Conocimiento sólido en economía. • Conocimiento sólido en administración de negocios. • Actualización en leyes vigentes **Habilidades:** • Capacidad de liderazgo • Sentido de honestidad y ética • Inteligencia emocional • Habilidades directivas • Comunicación asertiva • Atención a la ciudadanía • Trabajo en equipo • Resolución de problemas e incidencias • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública; II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad; III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.	Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
V.	Informar a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
VI.	Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
VII.	Coadyuvar con la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
VIII.	Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura;
IX.	Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
X.	Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
XI.	Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
XII.	Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;
XIII.	Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
XIV.	Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;
XV.	Coadyuvar con la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área;
XVI.	Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;
XVII.	Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
XVIII.	Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
XIX.	Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XX.	Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal; y
XXI.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°.B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachillerato concluido	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas técnicas de la Dirección de Desarrollo Económico, controlando , supervisando, atendendiendo los asuntos que le son encomendados y brindando atención oportuna al contribuyente.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL 3 años en puesto similar (comprobable).	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Dominio de paquetería office • Excelente ortografía y redacción **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** o Brindar atención oportuna al contribuyente o Realizar permisos o Contestación de oficios o Archivar la documentación o Realizar suspensiones, citatorios, reportes, ordenes de pago o Coadyuvar en las tareas administrativas o Brindar apoyo al secretario y otros funcionarios de la Dirección de Desarrollo Económico.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Notificar oficinas, citatorios, circulares, acuerdos, resoluciones y procedimientos por infracción a la ley.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**JEFE INMEDIATO** Director de Desarrollo Económico
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS : NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Manejo de vehículos **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible; II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo; III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos; IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente; V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios; VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden; VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones; IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XI.	Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;
XII.	Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;
XIII.	Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;
XIV.	Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;
XV.	Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad
XVI.	Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;
XVII.	Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
XVIII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo.Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR EJECUTOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Practicar las notificaciones de los procedimientos, oficios y circulares.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Licencia de conducir **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible; II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo; III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos; IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente; V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios; VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden; VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones; IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie;

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.B.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

X.	Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;
XI.	Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;
XII.	Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;
XIII.	Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;
XIV.	Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad
XV.	Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;
XVI.	Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
XVII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V°. B°.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR NOTIFICADOR EJECUTOR

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Derecho pasante.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Notificar oficios, citatorios, circulares, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del documental que contiene la información de las actuaciones.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Licencia de conducir **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible; II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo; III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos; IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente; V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios; VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden; VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones; IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie; X. Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

XI.	Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;
XII.	Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;
XIII.	Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;
XIV.	Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;
XV.	Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad
XVI.	Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;
XVII.	Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
XVIII.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ

LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas en la Dirección de Desarrollo Económico, controlando, supervisando y atendendiendo los asuntos que le son encomendados. Brindar atención fisica y telefónicamente. Coadyuvar en las tareas que faciliten las vinculaciones laborales, así como la promoción y la inserción laboral.
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**JEFE INMEDIATO** Director, subdirector, Coordinador o Jefe de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Gestión administrativa **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** o Brindar atención a los representantes de las empresas, trabajadores públicos, la ciudadanía y público en general. o Coadyuvar en la publicación de vacantes. o Coadyuvar en las vinculaciones. o Canalizar a los solicitantes con los ofertantes o Brindar atención telefónica o por correo electrónico o Realizar informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales. o Coadyuvar en la organización ejecución de las jornadas y ferias de empleo. o Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares y documentos generales. o Recibir, revisar y registrar la correspondencia. o Atender y realizar llamadas telefónicas o Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo o Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección o Realizar las requisiciones de material de su área

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en administración o afin trunca o cuncluida.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas en la Dirección de Desarrollo Económico, controlando, supervisando y atendendiendo los asuntos que le son encomendados. Coadyuvar en la contestación y envíos de oficios y orientación al contribuyente.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico.
EXPERIENCIA LABORAL Un año en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Gestión administrativa **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización. • Habilidades de simplificación y sistematización de procesos.	**Funciones y responsabilidades:** o Apoyar en la redacción de diversos documentos para la atención a los asuntos, turnados al área o Brindar atención y asesoría a los ciudadanos o Llevar un control y manejo del archivo o Atender y dar seguimiento a los asuntos del área o Emitir los reportes que le son solicitados. o Coadyuvar en la realización y envío de oficios o Realizar los órdenes de pago o Llevar una lista de expedientes o Ordenar y checar que los expedientes estén completos y ordenandos coadyuvando en su archivo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
2024

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE

PERFIL DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en derecho pasante o trunca.	**OBJETIVO DEL PUESTO** Auxiliar en las tareas administrativas a la Dirección de Desarrollo Económico. Ejecutar todos los trabajos de mejora regulatoría del ayuntamiento.
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**JEFE INMEDIATO** Subdirector de Desarrollo Económico.
EXPERIENCIA LABORAL Un año de experiencia en puesto similar	**SUBORDINADOS: NO**
Conocimientos: • Excelente dominio de paquetería office • Dominio de herramientas y recursos de oficina. • Excelente ortografía y redacción • Gestión administrativa **Habilidades:** • Atención al cliente • Capacidad analítica • Solución de conflictos • Proactividad • Habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Excelente capacidad de planeación y organización.	**Funciones y responsabilidades:** o Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoría del ayuntamiento o Apoyar en la planeación y ejecución del programa anual de licencia SARE o Emitir actas de mejora regulatoría de la comisión municipal encargándose del diseño, redacción y compilación. o Redactar actas de comités internos de todas las dependencias o Elaborar reglamentos. o Apoyar en la redacción de diversos documentos para la atención a los asuntos, turnados al área correspondiente o Brindar atención y asesoría a los ciudadanos o Llevar un control y manejo del archivo o Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y de mejora regulatoría o Emitir los reportes que le son solicitados o Atender y dar seguimiento a los asuntos de área administrativa en materia de mejora regulatoría

ELABORÓ
LIC. ALESSANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vo. Bo.
LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN