



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN ENERO 2022



DIRECTORIO

Presidente Municipal Constitucional
Lic. Oscar Hernández Meza
Síndico Municipal
C. Leticia Navarrete Becerril
Primer Regidor
Lic. Erick Rene Hernández Munguía
Segundo Regidor
Lic. Aidee Lizeth Cano Vázquez
Tercer Regidor
C. Ernesto Estévez Guerra
Cuarto Regidor
Lic. Hitzel Selene Bernal Martínez
Quinto Regidor
Lic. Yazmín Yessica Alegría Alegría
Sexto Regidor
Lic. Gloria Selene Cervantes García
Séptimo Regidor
C. Juan Valdés Varona

2

CONTENIDO



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
MARCO JURÍDICO.....	10
OBJETIVO GENERAL.....	11
OJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
PADRÓN DE PUESTOS.....	12
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	12

MANDOS MEDIOS

- 1.- SECRETARÍA PARTICULAR
- 2.- SECRETARÍA TÉCNICA
- 3.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 4.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACION
- 5.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- 6.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 7.- TESORERIA MUNICIPAL
- 8.- TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 9.-DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
- 10.- CONSEJERIA JURÍDICA
 - 11.- OFICIALIA CALIFICADORA
 - 12.- OFICIALIA CONCILIADORA MEDIADORA
- 13.- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
- 14.- COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 15.-COORDINACION DEL CENTRO DE MANDO Y CONTROL C2
- 16.- SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CALIMAYA
- 17.-DIRECCIO DE DESARROLLO ECONOMICO
 - 18.- COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA
- 19.- DIRECCION DE MOVILIDAD

3

20.-DIRECCION DE ADMINISTRACION

- 21.- COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES
- 22.- COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
- 23.- COORDINACION DE INFORMATICA

24.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

25.-DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

- 26.- COORDINACION DE TENENCIA DE LA TIERRA

27.- DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

28.- DIRECCION DE EDUCACION

- 29.- COORDINACION DE BIBLIOTECAS

30.-DIRECCION DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA

- 31.- COORDINACION DE INCLUSION

32.-CASA DE CULTURA Y TRADICIONES

33.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- 34.- COORDINACION DEE INFORMACION, TRAMMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES
- 35.- COORDINACION DE SALUD
- 36.- COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD

37.- DIRECCION DE TURISMO

38.- COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

- 39.- JEFATURA DE BOMBEROS
- 40.- JEFATURA DE PROTECCION CIVIL

41.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

- 42.- COORDINACION DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

43.- SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

44.-DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS

45.-ORGNISMO PUBLICO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS)

46.- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE CALIMAYA (IMCUFIDEC)

NIVEL OPERATIVO

- ABOGADO JURIDICO
- ADMINISTRADOR DE EVENTOS
- ASESORES
- ASESORÍA JURÍDICA A VICTIMAS DE VIOLENCIA
- ASESORÍA PSICOLÓGICA Y PLATICAS
- AUDITOR FINANCIERO
- AUTORIDAD INYETIGADORA
- AUTORIDAD RESOLUTORA
- AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- AUXILIAR
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR DE CORREOS
- AUXILIAR DE EVENTOS
- AUXILIAR DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA
- AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL
- AUXILIAR JURIDICO
- AUXILIAR TECNICO
- BIBLIOTECARIA
- BOMBERO
- BRIGADISTA
- CAJERO
- CASETERO
- CHOFER
- CHOFER DE CAMION
- COMMUNITY MANAGER
- COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO
- COORDINADOR DE ARCHIVO
- COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL
- COORDINADOR DE BRIGAADA CONTRA INCENDIOS
- COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION
- COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES
- COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
- COORDINADOR DE INEA
- COORDINADOR DE MAQUINARIA PESADA
- COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES
- COORDINADOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
- COORDINADOR DEL RASTRO
- CRONISTA
- CUADRILLA MANTENIMIENTO Y OBRA
- DERECHO URBANO
- DICTAMINADOR

- DISEÑADOR GRAFICO
- ELECTRICISTA
- ENCARGADA DE MEDIOS Y SISNTESIS INFORMATIVA
- ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL
- ENCARGADO DE AUDIO
- ENCARGADO DE EVENTOS
- ENCARGADO DE LA BILIOTECA DIGITAL
- ENCARGADO DE LA NOMINA
- ENCARGADO DE LOS INFORMES MENSUALES
- ENCARGADO DE UTILERIA
- ENCARGADO DEL POZO DE AGUA
- ENCARGADO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
- ENLACE ADMINISTATIVO
- FONTANERO
- FOTOGRAFO
- GESTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
- HERRERO
- INSPECTOR
- INSTRUCTOR
- INTENDENTE
- INTENDENTE EN ESCUELA
- JARDINERO
- JEFE DE TURNO
- JFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS
- MAESTRA DE DANZA
- MAESTRO DE DIBUJO Y PINTURA
- MAESTRO DE GUITARRA
- MAESTRO DE MUSICA
- MAESTRO DE TECLADO Y CANTO
- MECANICO
- MEDICO CIRUJANO
- NORMATIVIDAD, PROGRAMACION Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA
- NOTIFICADOR
- ODONTOLOGO
- OPERADOR DE AMBULANCIA
- OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
- PANTEONERO
- PARAMEDICO
- PROMOTOR DE ACCIONES DE PREVENCION DE DISCRIMINACION
- RESIDENTE DE OBRA
- RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES
- RESPONSABLE DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES



- RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACION PUBLICA
- RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO
- SECRETARIA
- SECRETARIA A
- SECRETARIA DE REGIDURIAS
- SECRETARIO DE ACUERDOS
- SUBCONTRALOR
- SUPERVISOR DE OBRAS
- SUPERVISOR DE PERSONAL
- TITULAR DE GOBIERNO DIGITAL
- TOPOGRAFIA Y DISEÑO
- VELADOR DE LA PLANTA TRATADORA
- VELADOR DEL MERCADO
- VELADOR DEL RASTRO
- VELADOR EN ESCUELAS
- VERIFICADOR DE NORMATIVIDAD

7

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 125

PRESENTACIÓN



El gobierno municipal 2019-2021 del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, tiene entre sus principales objetivos que el personal de las distintas unidades administrativas cuenten con los perfiles adecuados que fortalezcan el quehacer de la Institución, a fin de establecer bases sólidas para el desempeño, es por ello, que en atención a la legislación correspondiente, se presenta el Catálogo General de Puestos Tipo de la Administración Pública Municipal, como un instrumento de suma importancia, que coadyuvará en el desarrollo de un proceso permanente de ampliación de capacidades, competencias y funciones de los puestos.

Las nuevas tendencias administrativas exigen que los recursos humanos se sustenten en normas de profesionalización, capacitación y servicio profesional de carrera. Así pues, uno de los factores indispensables para ordenar y presentar de manera sistemática la estructura funcional de la administración, es el Catálogo de Puestos; el cual contiene la información necesaria para definir las competencias y especificaciones que deben reunir las personas que ocupan o aspiran a ocupar los puestos establecidos en la administración pública, también es un factor indispensable para lograr la gestión integral de los recursos humanos de la institución y alcanzar los objetivos y metas de la misma.

8

INTRODUCCIÓN

El presente documento fue desarrollado para dar cumplimiento a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en su artículo 100 fracción I, sobre la existencia de un catálogo de puestos para las instituciones públicas. En este documento, se muestra la descripción de puestos distinguiendo el grupo, nivel de gestión de posiciones jerárquicas y el de las especialidades de una administración municipal; los perfiles y descripciones de puestos; objetivos generales, relaciones internas y/o externas, competencias o capacidades de desempeño, experiencia necesaria, entre otras; esto con el afán de contar con un instrumento que ayude a normalizar las funciones desarrolladas por cada uno de los puestos existentes.

La clasificación de puestos, se desarrolló teniendo en consideración los niveles de gestión y de responsabilidad en la estructura jerárquico-organizativa.

El documento comprende 4 apartados:

1. Marco Jurídico- Conceptual: contiene el marco normativo y establece los objetivos generales y específicos.
2. Padrón de Puestos Tipo: comprende la clasificación de los puestos de la administración municipal.
3. Descripción específica de los perfiles de puestos tipo.
4. Glosario de términos. Es menester precisar que no serán sujetos de descripción de puestos y perfiles los cargos que son elegidos por sufragio popular, es decir, Presidente (a) Municipal, Síndico y Regidores (as).

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Artículo	Descripción



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



123	Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.	
	Inciso B Fracción VII	La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El Estado organizará escuelas de Administración Pública; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México		
130	Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus servicios en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México		
145	En cada municipio se establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal con los siguientes objetivos:	
	Fracciones I, III, IV y VII	I. Mejorar la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos municipales; III. Desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo; V. Aprovechar integralmente la experiencia del servidor público municipal; VII. Propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios		
100	Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:	
	Fracción I	I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios		
Bando Municipal		
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Calimaya		
Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Calimaya		

10

1A. OBJETIVO GENERAL

Contar con un catálogo que describa los puestos, basado en una metodología que permita la clasificación y organización de la estructura ocupacional tipo de la administración y la catalogación de sus puestos más representativos.

1B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los perfiles estándar de puestos tipo y de las competencias básicas que son deseables para su ocupación y desempeño.
- Formular un marco conceptual para la definición de ramas y agrupamiento de puestos en trayectorias o cuerpos de especialidad, susceptible de orientar un servicio de profesionalización municipal.
- Establecer los criterios para regular los perfiles de los puestos representativos, en una escala congruente con el tipo de gestión o responsabilidad de cada posición de trabajo en el sector público municipal.
- Determinar las bases que permitan crear las condiciones para constituir un esquema de capacidades o competencias genéricas para la ocupación de puestos.

11

2. PADRÓN DE PUESTOS

N. P	CODIGO DEL PUESTO	PUESTO – TIPO	NIVEL DE FUNCION GENERICA
------	-------------------	---------------	---------------------------



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



1	A100	SECRETARIO PARTICULAR	ENLACE Y APOYO
2	A101	SECRETARIO TECNICO	DIRECTIVO
3	A01	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL	DIRECTIVO
4	E01	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
5	D00	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	DIRECTIVO
6	K00	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECTIVO
7	L00	TESORERO MUNICIPAL	DIRECTIVO
8	E01	TITULAR DE UNIDAD DE UIPPE	DIRECTIVO
9	N01130	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	DIRECTIVO
10	M00155	CONSEJERIA JURIDICA	DIRECTIVO
11	B00108	OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR	MANDO MEDIO
12	B00108	OFICIAL CALIFICADOR	MANDO MEDIO
13	J00144	DIRECTOR DE GOBERNACION	DIRECTIVO
14	Q00	COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	MANDO MEDIO
15		COORDINACION DEL CENTRO DE MANDO Y CONTROL C2	
16	D00104	SECRETARIA TEC. DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	
17	N00	DIRECTOR DE DESARROLLO ECNOMICO	DIRECTIVO
18	N00137	COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA	MANDO MEDIO
19	D03000	DIRECCION DE MOVILIDAD	MANDO MEDIO
20	E00	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	DIRECTIVO
21	E00E03	COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES	MANDO MEDIO
22	A02102	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	MANDO MEDIO
23	E00	COORDINACION DE INFORMATICA	MANDO MEDIO
24	F00	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTIVO
25	F00123	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	DIRECTIVO
26	F00123	COORDINADOR MUNICIPAL DE TENENCIA DE LA TIERRA	MANDO MEDIO
27	H00125	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECTIVO
28	E00120	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECTIVO
29	C02142	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	MANDO MEDIO
30	I01152	DIRECTOR DEL IGUALDAD DE GENERO Y ERRADICACION DE LA VIOENCIA	DIRECTIVO
31	O00	COORDINACION DE INCLUSION	MANDO MEDIO
32	R141	CASA DE CULTURA Y TRADICIONES	DIRECTIVO
33	I01101	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DIRECTIVO
34		COORDINACION DE INFORMACION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES	MANDO MEDIO
35	O01	COORDINACION DE SALUD	MANDO MEDIO
36	IOO142	COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD	MANDO MEDIO
37	D001000	DIRECCION DE TURISMO	DIRECTIVO
38	Q00105	COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	DIRECTIVO
39	Q00105	JEFATURA DE BOMBEROS	
40	Q00105	JEFATURA DE PROTECCION CIVIL	
41	M0300	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA	DIRECTIVO
42		COORDINACION DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	
43	L00118	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	ENLACE Y APOYO
44	A00102	DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	MANDO MEDIO

12

45	C07123	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
46		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	DIRECTIVO

2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. SECRETARIA PARTICULAR

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A100
Denominación del puesto	Secretario Particular
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Enlace y Apoyo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Sustantivas/Administrativas
Unidad administrativa	Secretaria Particular
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuirá al eficiente desempeño de las funciones del presidente municipal así como actividades propias de su encargo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.
III.- FUNCIONES	
1	Controlar y manejar las agendas del Presidente Municipal
2	Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal y registrar los acuerdos derivados de las mismas.
3	Supervisar que todo evento en el que participe el Presidente Municipal se realice conforme a lo previsto
4	Estar informado de la recepción de documentos en la oficialía de partes
5	Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
6	Integrar los reportes acerca de las actividades de la presidencia municipal y remitirlos a las instancias correspondientes.
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de enlace directo de la presidencia municipal, en cuanto órgano de asistencia y a su vez en la atención de audiencias ciudadanas	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
El puesto del secretario (a) particular, se encarga de planear organizar y supervisar las actividades del presidente (a) municipal, así, como la atención de las audiencias ciudadanas, funge a su vez	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



como el vínculo directo entre las distintas unidades administrativas del gobierno municipal y su titular.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura/Bachillerato
Grado de avance:	Titulado/Pasante
Área general	
Técnico	

2. SECRETARIA TÉCNICA

A.- datos generales	
Código del puesto	A101
Denominación del puesto	Secretario Técnico
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Secretaría Técnica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el presidente municipal.
III.- FUNCIONES	
1	Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Ayuntamiento.
2	Otorgar al presidente municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de Gobierno Municipal.
3	Dar seguimiento a lo que instruye el presidente municipal respecto a los acuerdos que se toman en las sesiones de cabildo.
4	Mantener informado al presidente municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales generados en las sesiones de cabildo.
5	Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran el Ayuntamiento.
6	Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la Agenda Política y de Gestión Gubernamental sobre los temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
7	Registrar el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal.
8	Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político del municipio.
9	Realizar la crónica del quehacer Gubernamental del Municipio de Calimaya
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	

14



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
El puesto del secretario técnico, como elemento estratégico de la administración municipal, deberá realizar sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias, a las unidades administrativas bajo su cargo y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura/bachillerato
Grado de avance:	Titulado/pasante
Certificación de competencia laboral:	Si
ÁREA GENERAL	
Economía	
Finanzas públicas	
Contaduría pública	
Derecho	

3. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Director De Comunicación Social
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Comunicación Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requeridos.
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar las estrategias de comunicación a la ciudadanía y medios, sobre los eventos y actos públicos en que participen los miembros del Ayuntamiento
2	Coordinar las estrategias de comunicación a la ciudadanía y medios sobre los acontecimientos relevantes en la vida municipal
3	Propiciar la participación activa de todos los funcionarios y servidores públicos, con el objeto de que la administración municipal manifieste sus compromisos a la comunidad
4	Diseñar y producir los diferentes esquemas para la difusión y organización de actos y eventos del gobierno municipal (boletines, fotografías, lonas, volantes, dípticos, espectaculares, entre otros).
5	Coordinar, diseñar y difundir el trabajo editorial y de imagen del H. Ayuntamiento
6	La imagen del Presidente y del H. Ayuntamiento se trabajara en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento y la Secretaria Particular
7	Administrar, diseñar y actualizar de manera constante la información correspondiente en las distintas redes sociales, pagina web, pertenecientes a la administración pública.
8	Difundir los programas, planes y proyectos del H. Ayuntamiento de Calimaya en beneficio del municipio



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



9	Dar a conocer a la comunidad la transparencia en la gestión de sus funcionarios y servidores públicos, basada en sus conceptos de eficiencia, profesionalismo, modernidad y humanismo.	
10	Supervisar el estilo (ortografía, redacción y sintaxis) de todas las publicaciones impresas y digitales que realicen las distintas áreas que conforman la administración pública municipal	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Auxilio a las diversas áreas de la administración municipal en materia de imagen y diseño institucional.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo coordinado
Relación directa y auxilio técnico en materia legal a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.		
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura o profesional
Grado de avance:		Titulado
Certificación de competencia laboral		Si
Área general		
Diseño grafico		
Publicidad		
Comunicación		

16

4. DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	
Denominación del puesto	Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Directora de la UIPPE
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Presidencia Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
III.- FUNCIONES	
1	Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Interna	
Externa	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento	INFOEM, CPC, CM Anticorrupción
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Posgrado
Grado de avance:	Doctorado
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Maestra en Administración Publica y Gobierno, Doctora en Sustentabilidad para el Desarrollo.	

5. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Secretario del H. Ayuntamiento
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/administrativas
Unidad administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Será el encargado del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal.
III.- FUNCIONES	
1	Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes; 2 emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2	Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
3	Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
4	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
5	Tener a su cargo el archivo general del H. ayuntamiento
6	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento.
7	Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general
8	Compilar leyes, decretos, reglamentos, periodos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
9	Expedir las constancias de vecindad, identidad y de ultima residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
10	Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración de sistemas de información inmobiliaria, que

17



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contando a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
el puesto del secretario del ayuntamiento, como elemento estratégico de la administración municipal, deberá realizar sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias, a las unidades administrativas bajo su cargo y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.	
Debe declarar situación patrimonial:	si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	licenciatura/bachillerato
grado de avance:	titulado/pasante
certificación de competencia laboral:	si
ÁREA GENERAL	
Economía	
Finanzas Públicas	
Contaduría Pública	
Derecho	
Ciencias Políticas y Administración Pública	

18

6. ORGANO INTERNO DE CONTROL

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Titular del Órgano Interno de Control
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Órgano Interno de control
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar las funciones de control y vigilancia de la función pública y de los planes y programas de gobierno.
III.- FUNCIONES	
1	Tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, subsanación, y resolución de los procedimientos administrativos por faltas no graves en los servidores públicos, proveedores y contratistas sean parte; sus atribuciones serán las que se encuentren contempladas dentro de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, Reglamento Interno de la Control y demás Reglamentación aplicable.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de control y vigilancia y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
El puesto de Titular del Órgano Interno de control, es un puesto directivo con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de la administración pública municipal; ya que se encarga de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control y Fiscalización Gubernamental.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Derecho	
Administración pública	
Economía	
Finanzas publicas	
Contaduría publica	

19

7. TESORERO MUNICIPAL

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00
Denominación del puesto	Tesorero Municipal
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Tesorería Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas.
III.- FUNCIONES	
1	Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; estará a cargo un tesorero municipal, el cual al tomar posesión de su cago, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la ley orgánica municipal del estado de México, y que remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al órgano superior de fiscalización del estado de México y al archivo de la tesorería.
2	El tesorero municipal tendrá las atribuciones que le confiere la ley orgánica municipal del estado de México, en su artículo 95 y demás disposiciones aplicables. Para el ejercicio y despacho de sus atribuciones y responsabilidades administrativas la tesorería municipal.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de atender las necesidades de las mismas en cuestión de administración de presupuestos, así como con las distintas dependencias federales y estatales involucradas en la administración, seguimiento y evaluación de la administración de la hacienda pública.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
El puesto de tesorero (a) municipal, tiene a su cargo la responsabilidad de la planeación, diseño y desarrollo de la política de recaudación de los ingresos municipales conforme a lo contemplado en la legislación fiscal; así como planear, programar, presupuestar y evaluar las erogaciones que son autorizadas para cubrir eficientemente el gasto municipal realizado por el gobierno municipal.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
Área general	
Economía	
Finanzas publicas	
Contaduría publica	

20

8. UIPPE (UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION)

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E01
Denominación del puesto	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Transparencia y acceso a la información publica
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
2	Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
3	Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de Desarrollo Municipal y sus programas
4	Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



5	Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes, programas con la periodicidad de las obligaciones a su cargo
6	Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
7	Verificar con la Tesorería, la relación que guardan las actividades de las áreas con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda
8	Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Bachillerato	

21

9. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N01130
Denominación del puesto	Dirección de Fomento Agropecuario
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Agropecuario
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Es el área encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.
III.- FUNCIONES	
1	Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del municipio



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



2	Participar en la elaboración de proyectos productivos, desarrollo sustentable y sostenible en materia agropecuaria, acuícola, ambiental y forestal
3	Gestionar por conducto de las instalaciones federales, estatales, municipales y de iniciativa privada, la investigación de desarrollo de proyectos incluyentes para atraer capitales de inversión permanente al campo y ganadería
4	Promover y dar a conocer los programas de la federación y del estado de los sectores, agrícola, pecuario y forestal de todo el municipio
5	Mantener y fomentar exposiciones y actividades relacionadas con el desarrollo agrícola, pecuario y forestal, mediante la realización de la feria agropecuaria anual, con la participación de las instancias del gobierno federal, estatal correspondientes, y del sector privado
6	Coordinar programas con autoridades federales, estatales y municipales y organizaciones privadas para apoyar al sector social y privado en materia agropecuaria, forestal, acuícola, ganadero, industrial, empleo, medio ambiente, turismo, comercio y artesanías
7	Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos y acuícolas
8	Contribuir en la difusión y operación de los programas de apoyo al campo, tanto federales y municipales como de iniciativa privada
9	Establecer los mecanismos necesarios para realizar convenios y ejecutar acciones que coadyuven a operar los planes y programas federales, estatales, municipales que eleven la calidad de vida de los campesinos
10	Coadyuvar con las autoridades competentes a nivel federal, estatal y municipal en la aplicación de técnicas y métodos de uso de fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario, en el caso de quemas controladas, en los términos de la norma oficial mexicana
11	Mantener un padrón actualizado de productores agrícolas y ganaderos del municipio

22

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:

Interna/externa

Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo en equipo

Debe declarar situación patrimonial:

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable:

Bachillerato o Técnico

Grado de avance:

Certificación de competencia laboral

No

ÁREA GENERAL

Técnico

Administración

10.- CONSEJERIA JURÍDICA

A.- DATOS GENERALES

Código del puesto	M00155
Denominación del puesto	Consejero Jurídico
Característica ocupacional	Libre designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Consejería Jurídica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar apoyo en servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a las instancias que lo soliciten.
III.- FUNCIONES	
1	Emitir las opiniones jurídicas, respecto a las consultas legales que le formulen y soliciten las dependencias de la administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.
2	Emitir opinión respecto de los proyectos de reglamentos, manuales y lineamientos que se elaboren para el buen desempeño de la administración pública municipal
3	Atender los asuntos que en materia jurídica le encomiende el Presidente Municipal y que sean de carácter público municipal
4	Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento en los actos que le encomienden
5	Participar en los actos de los comités y consejos que se integran por la administración municipal y que sea de su injerencia
6	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento eficaz del ayuntamiento.
7	Ejercer todas aquellas inherentes al área, en términos de las disposiciones municipales
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Instancias Municipales, Estatales y Federales	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Relación directa y auxilio técnico en materia legal a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Derecho	

23

11. OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	B00108
Denominación del puesto	Oficial Mediador Conciliador
Característica ocupacional	Libre designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Oficial Mediador Conciliador
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Las funciones determinadas por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal
III.- FUNCIONES	
1	Levantar, a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituya delito y expedir copias certificadas de estas, previo pago de derechos
2	Citar para sesión de mediación-conciliación, a petición de parte, es procedente su citación para efectos conciliatorios y proporcionar los mecanismos que promulguen la paz social
3	Las demás que le impongan los Ordenamientos Estatales y Municipales
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento, atención directa con la ciudadanía	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	Si

24

12. OFICIAL CALIFICADOR

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	B00108
Denominación del puesto	Oficial Calificador
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Oficial Calificador
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el H. Ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de Ley y por los servicios que se proporcionen



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



2	Expedir a petición del interesado, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen	
3	Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre y cuando sean de su competencia	
4	Imponer sanciones administrativas y económicas, a quien haya infringido los ordenamientos de carácter municipal en el marco de su competencia	
5	Apoyar a la autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso se causen a los bienes propiedad Municipal	
6	Desarrollar todas aquellas atribuciones que establezca la Ley que sean de su competencia	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento, atención directa con la ciudadanía		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura
Grado de avance:		
Certificación de competencia laboral		Si

13. DIRECCION DE GOBERNACION

25

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	J00144
Denominación del puesto	Dirección de Gobernación
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección De Gobernación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover en el municipio un ámbito de civilidad y respeto entre la ciudadanía y las autoridades
III.- FUNCIONES	
1	Promover en el municipio un ámbito de respeto entre la ciudadanía y las autoridades
2	Organizar o promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones
3	Contribuir en coordinación con autoridades Federales y/o Estatales el control y supervisión en materia de cultos religiosos, portación de armas, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas y demás aspectos que sean de su competencia
4	Establecer estricta vigilancia respecto a las personas que obstruyan la vía pública, sancionando a los que carezcan de la autorización correspondiente
5	Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio
6	Las demás que les confiere el código reglamentario municipal y otras disposiciones jurídicas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



7	Derivado de la actual pandemia, la dirección establecerá estricta vigilancia y llevara a cabo la suspensión de todo tipo de eventos y fiestas sociales en coordinación con la dirección de seguridad pública municipal, lo anterior para salvaguardar la salud y la vida de los ciudadanos, evitando la propagación de la pandemia
8	Relativo al vuelo de drones profesionales y semiprofesionales que sobrevuelan edificios, plazas públicas, templos y edificios históricos dentro de nuestro territorio, deberán presentar ante la dirección el permiso correspondiente para el uso de estos 24 horas de antelación manifestando los efectos del sobrevuelo del aparato, con al menos dron.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	

26

14. COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00
Denominación del puesto	Comisaria de Seguridad Publica
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/ Operativas
Unidad administrativa	Comisario de Seguridad Publica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Salvaguardar la integridad, derechos de las personas, su patrimonio, prevención de delitos, preservación del orden y la paz publica
III.- FUNCIONES	
1	Realizar actividades preventivas y de vigilancia, para inhibir la comisión delictiva en el municipio
2	Operar estrategias que coadyuven con el gobierno federal y estatal, para cuidar la seguridad e integridad física de la ciudadanía y sus bienes
3	Administrar y operar las galeras municipales
4	Mantener coordinación permanente con las autoridades auxiliares (delegados, subdelegados, jefes de sector, comisarios y representantes de las comunidades), para garantizar la paz y seguridad de los habitantes y sus bienes
5	Poner a disposición inmediata de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las disposiciones legales Municipales, Estatales o Federales



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



6	Participar en acciones coordinadas con las autoridades Locales y federales para combatir la delincuencia
7	Realizar inspecciones a los talleres que fabriquen, almacenen y comercialicen productos relacionados con la pirotecnia, y detectar aquellos que trabajen en forma clandestina, dando aviso inmediato de ello a las autoridades correspondientes
8	En su caso, asistir a la dirección de protección civil y bomberos, para inspeccionar el derribo o poda de árboles que pongan en peligro la vida, la integridad física o el patrimonio de las personas
9	En caso de ser necesario, trabajara en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestros naturales o provocados de fuerza mayor
10	Desarrollar todas aquellas atribuciones que establezca la Ley y que sean de su competencia
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Bachillerato o Técnico	

27

15.- COORDINACIÓN DEL DENTRO DE MANDO Y CONTROL C2

16.- SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00104
Denominación del puesto	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Calimaya
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Calimaya
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Enlace de Gobierno del Estado y el Municipio



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



III.- FUNCIONES	
1	Enlace para todo lo necesario para el cuerpo de Seguridad Publica
2	Evaluación y aportación del Recurso Fondo de Aportaciones para Seguridad Publica
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con las dependencias Municipales, Federales y Estatales	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Seguridad Publica

17. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Dirección De Desarrollo Económico
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar un trato y servicio de calidad y calidez a la ciudadanía. Tener buenos resultados en materia de gestión de proyectos.
III.- FUNCIONES	
1	Informar en forma conjunta o separada con las unidades administrativas, los distintos establecimientos industriales, comerciales y de servicio, así como los eventos y espectáculos abiertos al público a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento.
2	Instaurar y sustanciar procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico a los establecimientos comerciales, industriales, espectáculos, diversiones abiertas al público y prestación de servicios, así como comercios ambulantes que operen dentro del territorio municipal, mismos que no cuenten con el permiso o autorización correspondiente, o en su caso generen un problema directo con la población mediante los protocolos que dispone el Código de Procedimientos Administrativos de la entidad así como los establecidos por las normas municipales.
3	Reubicar, de forma ordenada y organizada a quienes practiquen el comercio ambulante, determinando el lugar donde deban desarrollar su actividad comercial
4	Ordenar y controlar a los comerciantes que ejercen su actividad comercial dentro de los tianguis del municipio.
5	Asignar los espacios y ubicar a los comerciantes dentro de los tianguis del municipio
6	Vigilar que los establecimientos comerciales exploten el giro que les fue autorizado y no afecten la moral pública y las buenas costumbres

28



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



7	Solicitar auxilio de la Dirección de Seguridad Pública para operativos de visitas de verificación e inspección
8	Tendrá facultad para retirar de la vía pública, áreas de uso común, y bienes del dominio público cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes cuando tales objetos, por su ubicación, presentación, falta de higiene o su naturaleza, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público o representen peligro para la salud, seguridad e integridad física de la población, así como en los casos en que se labore sin el permiso respectivo, implementando las medidas preventivas necesarias para lograr dicho objetivo.
9	La recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, deposito, guarda, custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública.
10	Ordenara la suspensión de los espectáculos y diversiones publicas
11	Podrá en todo tiempo ordenar la suspensión de esta clase de diversiones, así como el retiro de las instalaciones ya sea por motivo de queja o porque así lo estime conveniente para el interés público. Los permisionarios gozaran de un plazo improrrogable de 24 horas a partir del momento en que reciba la notificación oficial para realizar el retiro que se ordene
12	Deberá en cualquier momento, ordenar la suspensión de las actividades o eventos cuando se infrinjan las prohibiciones, además de señalar las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
13	Tendrá la facultad de tomar medidas de apremio como la suspensión y clausura de establecimientos fijos y semifijos.
14	Deberá girar las resoluciones impuestas en los procedimientos administrativos, al oficial calificador para que imponga las multas y sanciones.
15	Establecer políticas de operación para el funcionamiento del departamento, rastro municipal en términos de las normas oficiales mexicanas aplicables
16	El mercado municipal estará bajo la administración y operación de un encargado nombrado por la dirección de desarrollo económico, dependiendo directamente de esta.
17	El administrador del mercado es responsable de su buen funcionamiento y tendrá las atribuciones establecidas dentro de Reglamenta Orgánico del Municipio de Calimaya
18	Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales, en mercados están obligados a obtener cedula de funcionamiento emitida por la dirección de desarrollo económico
19	Para el ejercicio y despacho de sus atribuciones y responsabilidades la dirección de desarrollo económico, se auxiliara de departamentos, los cuales estarán subordinados a esta, siendo las siguientes coordinación de empleo, rastro.

29

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable:	Técnico o bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No

ÁREA GENERAL

Técnico
Administración

18.- COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Coordinador General De Mejora Regulatoria.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Subdirector de Desarrollo Económico.
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico.
Tipo de funciones	Directivas (X) Administrativa () Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y evaluar las actividades de Mejora Regulatoria del Municipio.
III.- FUNCIONES	
1	Revisor de actividades de materia de mejora regulatoria.
2	Vínculo con la CEMER y CONAMER.
3	Vínculo con dependencias para actividades municipales.
4	Convenios con otros municipios o dependencias.
5	Funciones directivas aprobadas por la CEMER.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	

30

19. DIRECCION DE MOVILIDAD.

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D03000
Denominación del puesto	Director de Movilidad.
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/ Operativas
Unidad administrativa	Comisario de Seguridad Publica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Es atribución del ayuntamiento mantener las vías primaria y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclistas o vehicular, excepto en



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



	aqueellos casos debidamente autorizados, de acuerdo con la Ley de Movilidad del Estado de México.
III.- FUNCIONES	
1	Aquellas relaciones con el sistema Integral de Movilidad que derivan las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
2	Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades, que afecten o tengan incidencia con su ámbito territorial.
3	Enviar al comité para su discusión y, en su caso inclusión en el programa propuestas específicas en materia de movilidad.
4	Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de viabilidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta Ley.
5	Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de viabilidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuesta de la sociedad.
6	Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de viabilidad y tránsito.
7	Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la viabilidad.
8	Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de vías y de los medios de transporte correspondientes que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad y fluidez en la viabilidad.
9	Indicar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las reglas generales.
10	Apoyar la participación en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.
11	Coordinarse con la secretaria y con otros municipios de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley.
12	Autorizar la localización y características de los elementos que integren la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que le corresponda sancionar y aplicar.
13	Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso este destinado o implique la concurrencia del público en general.
14	Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
15	Mantener la viabilidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
16	En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.
17	Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservible, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.
18	Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.
19	Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
20	Promover movilidades adicionales a las señaladas a esta Ley derivadas de los avances tecnológicos.
21	Estudiar, opinar y proponer soluciones en materia de movilidad.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



22	Celebrar convenios de colaboración y participación en materia de movilidad.	
23	Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Bachillerato
Grado de avance:		
Certificación de competencia laboral		Si
ÁREA GENERAL		
Bachillerato o Técnico		

20. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00
Denominación del puesto	Director de Administración
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Administración
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administración eficiente de los recursos públicos municipales
III.- FUNCIONES	
1	Elaborar los contratos por concepto de prestación de servicios, arrendamiento y comodato que se deriven de las necesidades de la Administración Pública.
2	Dar cumplimiento a lo señalado por la leyes aplicables en lo referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y unidades administrativas interesadas
3	Coordinar al personal de eventos especiales en conjunto con las demás dependencias administrativas, para la celebración de eventos.
4	Desarrollar programas de mejoramiento y modernización de la administración municipal en coordinación con las demás dependencias.
5	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, para el desarrollo institucional de la administración pública municipal.
6	Coordinarse con las demás dependencias de la administración municipal para la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, programas, circulares, etc.; coadyuvándose con la secretaria técnica.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación: Interna/externa	

32



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales y/o servicios de los proveedores y prestadores de servicios derivados de la operatividad de la administración pública.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
Área general	
Administración pública	
Contabilidad	
Administración de empresas	

21.- COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

33

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00
Denominación del puesto	Coordinador de Eventos Especiales
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Eventos Especiales
Puesto del superior jerárquico	Director de Administración
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y Supervisar Eventos del H. Ayuntamiento
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar al personal de Eventos
2	Organizar los oficios de los eventos y anexar evidencia fotográfica de lo realizado
3	Realizar pre gira para organizar la logística de cada evento
4	Darle mantenimiento al mobiliario y equipos de audio que esta al resguardo del área
5	Cubrir con mobiliario los eventos y vigilar que este en buenas condiciones
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todo el personal del H. Ayuntamiento	Con la ciudadanía
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



grado de avance:	Bachillerato
certificación de competencia laboral:	
ÁREA GENERAL	
Secundaria	

22. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A02102
Denominación del puesto	Coordinación de Recursos Humanos
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Coordinador de Recursos Humanos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las dependencias y las unidades administrativas.
III.- FUNCIONES	
1	Contratar y asignar a las dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones
2	Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal
3	Llevar el registro de los expedientes personales o nombramientos del personal adscrito a las dependencias
4	Apoyar el Servicio Social y Prácticas profesionales de estudiantes de educación de nivel medio y superior, canalizándolos a las diferentes dependencias municipales y estatales con los que se tenga convenio
5	Llevar el registro en conjunto con Tesorería, de los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes
6	Proporcionar la documentación a las áreas solicitantes, para los trámites ante las instancias correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar
7	Elaborar las actas administrativas, por faltas cometidas por los servidores públicos
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	

34



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Bachillerato	

23.- COORDINACION DE INFORMATICA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00
Denominación del puesto	Coordinación de Informática
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Administración
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Coordinación de Informática
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Soporte Técnico
III.- FUNCIONES	
1	Reparación y mantenimiento de equipo de computo
2	Instalación y Configuración de redes
3	Instalación de software y Hardware
4	Mantenimiento y llenado de tinta a impresoras
5	Apoyo a dudas y problemas que se generan en las áreas del H. Ayuntamiento
6	Apoyo a bibliotecas y escuelas del municipio que lo requieran
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento, apoyo en Instituciones educativas	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Carrera Técnica en Computadoras
Certificación de competencia laboral	No

35

24. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Director de Obras Publicas
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Directivo	
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal	
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas	
Unidad administrativa	Dirección de Obras Publicas	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Obra pública, imagen urbana	
III.- FUNCIONES		
1	Encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con recursos propios así como, las participaciones de programas estatales y federales, incluyendo la participación ciudadana , acciones que se conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejora la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.	
2	Son atribuciones de la dirección de obras públicas las establecidas en la ley orgánica municipal del estado de México.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales para la creación de obras públicas e imagen urbana del municipio.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo
Relación directa con todas las unidades administrativas.		
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura o profesional
Grado de avance:		Titulado
Certificación de competencia laboral		Si
ÁREA GENERAL		
Arquitectura		
Contador		
Ingeniero		

36

25. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Director de Desarrollo Urbano
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (A) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección De Desarrollo Urbano



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Imagen urbana
III.- FUNCIONES		
1	Formular, aprobar, administrar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de desarrollo urbano y los planes estratégicos de los centros de población y vivienda, y demás que de estas deriven de acuerdo con las necesidades específicas del municipio.	
2	Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos, a través de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos regulados en los ordenamientos oficiales, estatales y municipales en la materia.	
3	Aplicar las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo urbano y las declaratorias correspondientes para su cumplimiento.	
4	Proponer la creación de reservas territoriales y ecológicas dentro del municipio	
5	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, sobre el uso y destino del suelo	
6	Supervisar que todo tipo de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen dentro del territorio municipal, cumplan con las normas de uso de suelo, desarrollo urbano y de construcción en materia federal, estatal y municipal.	
7	Expedir las licencias en materia de desarrollo urbano municipal	
8	Autorizar y ejecutar la suspensión, remoción, clausura y en su caso la demolición de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen en incumplimiento a lo dispuesto por la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y uso de suelo.	
9	Establecer medidas y acciones necesarias para prevenir asentamientos humanos irregulares	
10	Elaborar y ejecutar programas de imagen urbana dentro del municipio	
11	Vigilar que los inmuebles que representan un testimonio histórico y cultural preserven su arquitectura original	
12	Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las diversas localidades y centros de población del municipio	
13	Participar en la celebración de convenios que realice el municipio en materia de desarrollo urbano con el Estado, la Federación y otros Municipios.	
14	Regular dentro y fuera de los centros de población los usos y destinos del suelo con el propósito de proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales.	
15	Supervisar que todas las construcciones de vivienda y comercios que se realicen en los acotamientos de las carreteras cuenten con los permisos correspondientes de construcción y alineamiento, respetando los derechos de vía.	
16	Ejecutar y elaborar los reglamentos y disposiciones administrativas en la materia, entre ellos el reglamento de imagen urbano del Municipio de Calimaya	
17	Vigilar que el crecimiento urbano del municipio se genere de acuerdo con el plan del centro de población estratégico, así como con los respectivos planes de desarrollo urbano	
18	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la dirección, en términos de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas para tal efecto, así como las demás que deriven del convenio de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización de usos de suelo.	
19	Vigilar las funciones y atribuciones de la coordinación de la tenencia de la tierra municipal	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales para la creación de obras públicas e imagen urbana del municipio.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo
Relación directa con todas las unidades administrativas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
Área general	
Bachillerato	

26.-COORDINACION DE LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Coordinación Municipal de la Tenencia de la Tierra
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Coordinación Municipal de la Tenencia de la Tierra
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo a la dirección de desarrollo urbano y enlace con IMEVIS
III.- FUNCIONES	
1	Promover, financiar, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda para la población
2	Regularizar la Tenencia de la Tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de propiedad privada
3	Intervenir en la regularización de la Tenencia de la Tierra para su incorporación al desarrollo urbano
4	Desalentar los asentamientos humanos irregulares en zonas de riesgo donde puedan ocurrir inundaciones, incendios y /o deslaves
5	En coordinación con los núcleos ejidales y comunales, para evitar la urbanización de estos espacios de manera irregular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con IMEVIS	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	

38



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Bachillerato	

27. DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Director de Servicios Públicos
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (d) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Servicios Públicos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organización, modificación, prestación o vigilancia de los servicios públicos municipales
III.- FUNCIONES	
1	Alumbrado publico
2	Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
3	Mercados
4	Panteones
5	Rastros
6	Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, así como su equipamiento
7	Embelllecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales para la creación de obras públicas e imagen urbana del municipio.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Dependencia encargada de la presentación de los servicios públicos municipales, respecto a alumbrado, limpia, recolección y disposición final de servicios urbanos, electrificación, mantenimiento de panteones, parques y jardines, áreas verdes recreativas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
Área general	
Bachillerato	

39

28.- DIRECCION DE EDUCACION



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D03000
Denominación del puesto	Director de Educación.
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/ Operativas
Unidad administrativa	Dirección De Educación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar, vigilar y verificar que el área de su responsabilidad esté funcionando adecuadamente
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar campañas de alfabetización en el Municipio con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
2	Formular y proponer las políticas, objetivos, estrategias y programas municipales de alfabetización en conjunto al Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
3	Normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de alfabetización en coordinación con los Gobiernos Estatales Y Federal.
4	Proponer lineamientos, acciones de políticas y estrategias alternativas para la promoción y desarrollo de la alfabetización en el ámbito local.
5	Establecer lineamientos para la participación de la población y de otros órganos de la administración pública, de la sociedad civil y de las respectivas comunidades con el planeamiento y desarrollo de procesos de alfabetización en conjunto con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
6	Proveer asistencia técnica y evaluar los servicios que ofertan los círculos de alfabetización.
7	Gestionar la actualización y renovación del convenio de preparatoria abierta con SEIEM.
8	Dar continuidad y seguimiento a servicios de la comunidad estudiantil que ya están inscritos en la preparatoria abierta.
9	Difusión de la preparatoria abierta en el municipio.
10	Gestionar ante las áreas del ayuntamiento e instancias externas correspondientes de los tres niveles de Gobierno, apoyos para mejorar las instituciones educativas del municipio en cuanto a personal de apoyo y asistencia a la educación, infraestructura e imagen.
11	Integrar al directorio de las instituciones educativas que están dentro del territorio municipal, en sus diferentes niveles como son: jardín de niños, primaria, secundaria y medio superior.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Bachillerato o Técnico	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



29.- COORDINACION DE BIBLIOTECAS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	C02142
Denominación del puesto	Coordinador de bibliotecarias
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Coordinador de Bibliotecarias
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar a las Bibliotecarias de las diferentes comunidades para dar atención a la población calimayense
III.- FUNCIONES	
1	
2	Coordinar las 6 bibliotecas municipales y atender las necesidades que surgen de ellas
3	Proveer material necesario para el buen funcionamiento de la bibliotecas
4	Organizar y preparar cursos y talleres (vacaciones, lectura y computación)
5	Vigilar que las bibliotecas cumplan con un servicio de atención de calidad
6	Mantener contacto e interactuar la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaria de Cultura
7	Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas
8	Apoyo técnico en las actividades culturales de la dirección de Educación
9	Acudir a capacitación periódica
10	Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño de las bibliotecarias
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Relación con la Ciudadanía en general y con la Red estatal de Bibliotecas	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
AREA GENERAL	
Bachillerato	

41

30.- IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACION DE LA VIOENCIA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01152
Denominación del puesto	Instituto Calimayense De Las Mujeres
Característica ocupacional	Libre designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Instituto Calimayense de las Mujeres
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Fomentar y crear políticas para una sociedad justa e igualitaria
III.- FUNCIONES	
1	Diseñar y ejecutar políticas transversales que favorezcan el bienestar y desarrollo integral de las mujeres
2	Impartir pláticas y conferencias en materia de equidad de género, sexualidad, prevención de embarazo, prevención de suicidio entre otras.
3	Impartir cursos productivos a las mujeres de las comunidades para la supervivencia social y económica, así como el autoempleo.
4	Brindar orientación , asesorías jurídicas, psicológicas, a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad
5	Gestionar y organizar en conjunto con las instituciones de salud, jornadas de salud para la prevención de enfermedades en las mujeres
6	Realizar acciones para la prevención de embarazo en adolescentes del municipio de Calimaya
7	Realizar eventos conmemorativos al día de la eliminación de la violencia
8	Centro para el desarrollo de las mujeres cuenta pláticas psicológicas, jurídicas y trabajo social.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Equidad de género, protejan el bienestar y el desarrollo integral de la mujer como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	

42

31.- COORDINACION DE INCLUSION

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	000



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Denominación del puesto		Coordinador de Inclusión
Característica ocupacional		Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Directivo	
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal	
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas	
Unidad administrativa	Coordinador de Inclusión	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Detectar grupos vulnerables y sus necesidades en niños, adolescentes, adultos.	
III.- FUNCIONES		
1	Atender, orientar asesorar y coordinar, interna o externamente, acciones que permitan apoyar de manera oportuna y adecuada la vulnerabilidad del ciudadano	
2	Detectar grupos vulnerables y sus necesidades	
3	Apoyar y brindar asistencia de personas en situación de discriminación y sus familias, según requerimiento a través de vinculación y canalización ya sea orientación psicológica, asesoría legal, canalización de violación de derechos.	
4	Gestionar oportunamente los servicios y programas adecuados para atender las necesidades de la población y objetivos de la unidad.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura
Grado de avance:		Bachillerato
Certificación de competencia laboral		No
ÁREA GENERAL		
Conocimientos del area		

43

32.- CASA DE CULTURA Y TRADICIONES

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R141
Denominación del puesto	Casa de Cultura y Tradiciones
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Unidad administrativa		Casa de Cultura y Tradiciones
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Coordinación de cultura y Tradiciones
III.- FUNCIONES		
1	Procurar el sano desarrollo de la niñez y juventud, con actividades extracurriculares	
2	Mantener, difundir y fomentar el uso de las bibliotecas públicas y dar soporte a los programas de impulso a la lectura que proporciona el instituto mexiquense de cultura, así como la federación	
3	Promover las áreas naturales, los sitios históricos culturales y las tradiciones del municipio	
4	Realizara todas las actividades necesarias para da a conocer y conservar las tradiciones del municipio	
5	Impartirá conferencias en instituciones educativas y a la ciudadanía en general por psicólogos y nutriólogos para promover la sana alimentación y fortalecer lasos afectivos de la familia	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Bachillerato
Grado de avance:		
Certificación de competencia laboral		No
ÁREA GENERAL		
Técnico		
Turismo		

44

33.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	IO1O01
Denominación del puesto	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Gestionar, Crear e Impulsar Programas en los Sectores Público, Social y Privado
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Humano
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención a las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables, para mejorar la calidad de vida de los Calimayense.
III.- FUNCIONES	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



1	Elaborar planes y programas para el desarrollo social, educativo, cultural y de salud en beneficio de la comunidad, y en los términos de los ordenamientos legales aplicables
2	Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos
3	Promover la realización de actividades para la vigencia del municipio como parte del desarrollo de estilos de vida saludable
4	Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del municipio ,mediante la prestación de servicios y asistencia social
5	Apoyar en la gestión de escuelas y la construcción de nuevos centros educativos en los términos de la ley respectiva
6	Promover y colaborar en programas permanentes de servicios médicos asistenciales, jurídico, deportivo y social a menores de edad, madres solteras, personas con discapacidad, adultos mayores y personas sin recursos en estado de abandono o desamparo
7	Promover en el municipio de Calimaya, campañas preventivas de salud en coordinación con la Dirección de Salud.
8	Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio
9	Operar los programas para el mejoramiento de viviendas de las familias que viven en condiciones precarias dentro del municipio
10	Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables
11	Vigilar el desempleo del instituto Calimayense de las mujeres e instituto Calimayense de la juventud
12	Ejercer todas aquellas atribuciones que sean competencia del área
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación: Interna/externa	
Instancias estatales, federales y municipales como el instituto de las mujeres, instituto de la juventud, así como la ciudadanía de Calimaya	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico o bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	
Asistencia social	

45

34.-COORDINACION DE INFORMACION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01i01
Denominación del puesto	Coordinador de Información, Tratamiento y Control de las Adicciones
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Rama de cargo	Coordinador de Información, Tratamiento y Control de las Adicciones	
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Social y Humano	
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas	
Unidad administrativa	Coordinador de Información, Tratamiento y Control de las Adicciones	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover y apoyar las acciones de los sectores públicos, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública, causados por las adicciones en los ciudadanos del municipio de Calimaya.	
III.- FUNCIONES		
1	Diseñar e implementar políticas publicas encaminadas a la prevención y tratamiento de las adicciones en los calimayenses.	
2	Realizar campañas sobre los efectos de las adicciones en la salud y en las relaciones sociales, dirigidos especialmente a niños, adolescentes, obreros y campesinos a través de métodos individuales, sociales o de comunicación masiva.	
3	Coordinarse con el área de atención a la Juventud para fomentar actividades cívicas, deportivas y culturales que coadyuven en la lucha de las adicciones en zonas rurales y grupos de población de alto riesgo	
4	Organizarse con la coordinación de Salud, para dar atención medica en caso de ser necesario, o a las personas que hayan consumido sustancias toxicas	
5	Promover y llevar a cabo campañas permanentes de información y orientación al público para la prevención de daños a la salud provocados por el consumo de sustancias adictivas.	
6	Las que señalen las leyes y demás ordenamientos legales aplicables.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Brinda Atención a la población Calimayense, así como a los servidores públicos del H. Ayuntamiento.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura
Grado de avance:		
Certificación de competencia laboral		No
ÁREA GENERAL		
Técnico enfermería		

46

35.-COORDINACIÓN DE SALUD

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	O01
Denominación del puesto	Dirección de Salud
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Salud
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asistencia y prevención medica de los Calimayense
III.- FUNCIONES	
1	Promoverá y coadyuvar en la asistencia y la prevención medica de los Calimayense, principalmente a los grupos más vulnerables, mediante jornadas, medico asistenciales y programas integrados para la familia, haciendo especial énfasis en la prevención. Trabajando en coordinación con los diferentes ámbitos de Gobierno, así como con los sectores Privado y Social, con las que se vinculan a la asistencia social a través de la Comisión Municipal de Salud, de los consultorios a cargo del Ayuntamiento y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Brinda Atención a la población Calimayense, así como a los servidores públicos del H. Ayuntamiento.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico enfermería	

47

36.- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	IOO142
Denominación del puesto	Instituto Calimayense de la Juventud
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Instituto Calimayense de la Juventud
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollo Integral de la Juventud
III.- FUNCIONES	
1	En coordinación con la Administración Municipal, tiene la obligación de generar, fomentar, promover, ejecutar e implementar las políticas públicas, planes y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de la juventud, cuyas funciones y facultades estarán expresamente determinadas en el Reglamento Orgánico Municipal.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



2	Con base en los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, implementar programas orientados a la atención a la juventud y ejecutar las acciones que sean necesarias para su cumplimiento
3	incentivar la cooperación de los sectores público y privado para la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes
4	Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el Municipio así, como crear canales de comunicación permanente
5	Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, políticas, sociales y de expresión creativa en los jóvenes.
6	Promover en la población juvenil el aprovechamiento adecuado de protección y conservación del medio ambiente
7	Gestionar ante instancias y organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de atención ala Juventud.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	Interna/externa
Instancias municipales, la ciudadanía para el bienestar de la juventud del municipio de Calimaya	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No

ÁREA GENERAL

Bachillerato
Educación física y deporte

48

37.-DIRECCION DE TURISMO

A.- DATOS GENERALES

Código del puesto	D01000
Denominación del puesto	Dirección de Turismo
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Turismo

II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

El Ayuntamiento a través de la Dirección de turismo fortalecerá el desarrollo turístico, difundiendo las áreas verdes y los sitios históricos difundiendo teniendo las atribuciones establecidas en el art. 96 de la Ley Orgánica Municipal

III.- FUNCIONES



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Turismo
Grado de avance:	Carrera Técnica
Certificación de competencia laboral	No

38.- COORDINACION GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Identificación, Análisis, Evaluación, Control y Reducción De Riesgos
III.- FUNCIONES	
1	Contar con una línea telefónica de emergencia que permita atender oportunamente las llamadas telefónicas de auxilio
2	Elaborar el atlas de riesgos del municipio en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil
3	Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para los y las habitantes del municipio y servidores públicos del mismo.
4	Emitir las disposiciones relativas a la regulación de protección civil en el territorio municipal, bajo la supervisión de la dirección jurídica municipal
5	Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de riesgo
6	Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la dirección de protección civil y bomberos
7	Vigilar y capacitar que las industrias, comercios y prestadores de bienes y servicios cumplan con la normatividad de protección civil
8	Expedir el visto bueno, o en su caso el dictamen único de factibilidad, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que cumplan con los requisitos que fija la normatividad aplicable.
9	Proponer al presidente municipal los inmuebles susceptibles de ser utilizados como refugios temporales y albergues
10	Prevenir y extinguir los incendios generados por cualquier causa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



11	Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, derrumbes, desbarrancamientos, precipitaciones de pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pudiera existir intoxicación o asfixia
12	Atender fugas de gas L.P. o gas natural en los vehículos o inmuebles
13	Realizar las maniobras necesarias, para la atención o la población en caso de explosión
14	Proceder, cuando sea necesario y justificado a fin de salvaguardar la vida e integridad corporal de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre.
15	Retirar, remover o demoler, bienes muebles propiedad de particulares, respecto de las edificaciones realizadas en zonas consideradas de riesgo, o que en su caso que así sea necesario por las circunstancias, con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a las que se refiere este artículo y demás ordenamientos legales aplicables.
16	Desalojar a la ciudadanía, cuando las circunstancias lo requieran, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas
17	Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los a vecindados del municipio
18	Actualizar el atlas de riesgos, inventarios y demás instrumentos que se requieran para la prevención y atención de desastres
19	Organizar y capacitar a la población mediante el diseño y ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y de emergencia
20	Preparar a la población en general en casos de desastre
21	Diseñar y poner en operación planes, programas y procedimientos para atacar los casos de emergencias por siniestros, desastres y contingencias

50

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación: Interna/externa

Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Trabajo en equipo

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable: Técnico

Grado de avance:

Certificación de competencia laboral No

ÁREA GENERAL

Técnico enfermería

Técnico en urgencias medicas

Técnico en bomberos

39.-JEFATURA DE BOMBEROS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Jefe de Bomberos
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Nombre de la institución		Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo		Jefe de Bomberos	
Puesto del superior jerárquico		Coordinador General de Protección Civil	
Tipo de funciones		Directivas/Administrativas	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Identificación, Análisis, Evaluación, Control y Reducción De Riesgos	
III.- FUNCIONES			
1	Diseñar, elaborar y distribuir folletos informativos sobre peligros, explosiones y riesgos a los que está expuesta la población		
2	Coordinar las emergencias urbanas y de mayor impacto, asimismo dotar y/o gestionar el recurso necesario para la mitigación de la emergencia		
3	Llevará un control de equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes de bomberos		
4	Elaborará bitácoras, las cuales contendrá el trabajo del día, anotando cronológicamente cualquier anomalía o aspecto del servicio, así como pendientes de trabajo para el turno entrante		
5	Implementar visitar periódicas en establecimientos comerciales, o aquellas que manejen gas LP		
6	Mantener la permanente capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con el riesgo urbano		
7	Llevar un control de los recursos materiales de bomberos		
8	Implementar cursos de capacitación para el personal para la utilización de nuevas técnicas y herramientas aplicables y la protección contra riesgos de la comunidad.		
9	Procurar la capacitación en materia de combate de incendios, búsqueda y rescate y las demás que encaminen en materia de bomberos		
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de relación:		Interna/externa	
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.			
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo	
Debe declarar situación patrimonial:		Si	
V. PERFIL DEL PUESTO			
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
Nivel académico deseable:		Técnico	
Grado de avance:		Licenciatura	
ÁREA GENERAL			
Bachillerato			

51

40.- JEFATURA DE PROTECCION CIVIL

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Coordinador General de Protección Civil



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Tipo de funciones		Directivas/Administrativas
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Identificación, Análisis, Evaluación, Control y Reducción De Riesgos
III.- FUNCIONES		
1	Diseñar, elaborar y distribuir folletos informativos sobre peligros, riesgos y aquella información que se útil para la población, para su difusión en instituciones educativas, empresas, industrias y lugares públicos	
2	Mantener actualizado de forma permanente un inventario de industrias, empresas e instituciones educativas que permita tomar acciones adecuadas y oportunas en caso de ser necesaria una acción dentro de su instalación	
3	Coordinar las emergencias pre-hospitalarias y de mayor impacto, asimismo dotar y/o gestionar recursos necesarios para la mitigación de la emergencia	
4	Llevará a cabo el control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes de ambulancias	
5	Implementar visitas periódicas en las construcciones que pueden representar peligro y riesgos para comunidad, tales como gaseras, gasolineras, lugares que manejen solventes, pinturas, entre otras.	
6	Llevar un control de los recursos materiales de Protección Civil	
7	Llevará gráficas y estadísticas de servicio	
8	Con el personal operativo llevar a cabo la difusión a la población en referencia a la prevención de siniestros	
9	Sera el responsable operativo, por lo será de su competencia calificar y aprobar la capacitación técnica de los elementos	
10	Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas como en dependencias de gobierno públicas y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos	
11	Implementar cursos de capacitación, para que el personal del área conozca la utilización de nuevas técnicas y herramientas aplicables a la seguridad y la protección contra riesgos de la comunidad.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:		Si
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Técnico en urgencias medicas
Grado de avance:		Licenciatura
ÁREA GENERAL		
Técnico enfermería		
Técnico en urgencias medicas		
Bachillerato		

52

41.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M0300
Denominación del puesto	Dirección De Medio Ambiente y Ecología
Característica ocupacional	Libre designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Medio Ambiente y Ecología
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Prevención, Restauración, Mejoramiento en la Calidad Ambiental
III.- FUNCIONES	
1	Promover el consumo racional, el reusó y disposición final responsable de popotes, vasos, utensilios, desechables de plástico o unicef
2	Fomentar el aprovechamiento de residuos priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclado de residuos
3	Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental; fomentando la cultura ambiental en el municipio implementando cuando menos una campaña al año de protección al medio ambiente
4	De acuerdo con las leyes en la materia, crear el Programa Municipal de Protección al A ambiente
5	Otorgar la autorización, previo estudio y a través del departamento encargado, para llevar a cabo el derribo y poda de árboles que se encuentran en zonas urbanas, mediante carta compromiso de replantación de árboles controlables de ornato, llevándose un registro de inspección para corroborar el cumplimiento de la replantación, ya que en caso de no hacerlo sancionara por afectación irreversible a los recursos naturales de déficit recuperación
6	Establecer los mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el código administrativo del estado de México.
7	Dentro del ámbito de su competencia hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, olor gases, humos, y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente de conformidad con las normas oficiales vigentes.
8	Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro dentro del territorio del municipio y denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común o federal
9	Informar a la autoridad correspondiente para que se sancione a las personas físicas y/o jurídico colectivas que depositen basura en los socavones, lotes baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública y áreas de uso común.
10	Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del ambiente
11	Establecer las disposiciones conforme a la norma ambiental emitida por el estado (ntea-010sma-rs2008), para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
12	Celebrar convenios de coordinación con el estado o la federación, para realizar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento del ambiente
13	Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos
14	Remitir a las autoridades correspondientes con auxilio de las autoridades municipales, a las personas físicas o jurídico colectivas que descarguen en la redes colectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos con corrientes de agua, o infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales de la actividad industrial, que contengan contaminantes, desechos de materiales considerados peligrosos o cualquier otra sustancia que dañe la salud de las



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



	personas, afecten la flora y fauna silvestre, la cacería y la tala clandestina, en apego a la norma técnica estatal ambiental ntea-005-sma-rn-2005.
15	Remitir a las autoridades correspondientes, a los particulares que conduciendo camiones que transporten materiales, materia orgánica de origen , abonos químicos, desechos o residuos, los derramen o tiren en la vía pública
16	Inspeccionar establecimientos cuyo giro comercial comprenda la venta de carburantes y sustancias químicas, a efecto de verificar que los mismos cuenten con permiso de funcionamiento, medidas de seguridad, instalaciones y unidades de transporte adecuadas
17	Establecer las disposiciones para que, en la fuente de origen, se lleven a cabo acciones de separación, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos de origen doméstico y similar provenientes de comercios y servicios. Clasificado los desechos sólidos conforme a la norma técnica estatal ambiental.
18	Promover la expropiación de minas, socavones o terrenos que se encuentren en estado ocioso, o se haya concluido su explotación en su defecto cuando sean utilizados para disposición final de residuos de la construcción, deberán contar con el uso de suelo acorde a la actividad pretendida, establecido en el plan de desarrollo urbano, conforme a la norma técnica estatal ambiental
19	Vigilar la no instalación de plantas de producción de mejoradores de suelos en terrenos con riesgo de inundación, con un periodo de retorno de cinco años
20	Expedir el dictamen correspondiente para que se emitan las licencias o permisos de establecimientos de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, siempre y cuando presenten la opinión de factibilidad de la protectora de bosques del estado de México.
21	Conforme a lo que establece el artículo 31, fracción XXIV de la ley orgánica municipal de convocar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas; así como convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en las jurisdicciones territoriales.

54

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	Interna/externa
Relación con Pro bosque Municipal e instancias gubernamentales	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable:	Técnico o bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	No

ÁREA GENERAL

Técnico en estudios ambientales
Ecología

42.-COORDINACION DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

43.-SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00118
Denominación del puesto	Subdirección de Catastro
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Enlace y Apoyo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Subdirección de Catastro
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo y enlace entre la ciudadanía y la administración pública
III.- FUNCIONES	
1	La Subdirección llevara a cabo inspecciones catastrales, como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Bachillerato	

55

44.- DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00102
Denominación del puesto	Oficial de Derechos Humanos
Característica ocupacional	Designación por Convocatoria
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Oficial de Derechos Humanos



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Proteger, promover y difundir el respeto a los derechos fundamentales de las personas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
III.- FUNCIONES		
1	Establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya de manera efectiva, en la promoción y respeto de los Derechos Fundamentales	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Se relaciona con las dependencias Municipales, Federales y Estatales		
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto		Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:		Si
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura
Grado de avance:		
Certificación de competencia laboral		Si

45.- ORGANISMO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	C07123
Denominación del puesto	Organismo público descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Director De OPDAPAS
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en el ámbito operacional de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento
III.- FUNCIONES	
1	Realizar las acciones para garantizar el derecho humano al agua
2	Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, en el municipio.
3	Presentar al consejo directivo para su aprobación, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo de lo que establecen las leyes en la materia
4	Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica
5	Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, o privados y particulares, con el objeto de cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones de orden público, en materia de servicios prestados por el organismo
6	Ejercer los actos de autoridad que le corresponden al organismo en su calidad de organismo fiscal, autónomo y municipal, por si o mediante delegación expresa por escrito, en los

56



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



	términos de la ley de agua, código financiero, ley de ingresos y código de procedimientos administrativos del estado de México y de las demás que les confieran las leyes y reglamentos del estado de México y el consejo directivo.
7	Gestionar ante las autoridades federales y estatales competentes para el apoyo de obras hidráulicas y sanitarias
8	Determinar y ejecutar las infracciones que se establecen en la ley del agua del estado de México y municipios, código financiero del estado de México y municipios, sancionar con multa equivalente a días de unidad y medida y actualización vigente en el área geográfica que corresponda, al momento en que se cometa la infracción.
9	Promover, fomentar y difundir una cultura de cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía
10	Promover en primera instancia el cambio al servicio medido entre sus usuarios, así como en las nuevas instrucciones se implemente la instalación de medidores de agua.
11	Detectar en campañas de concientización a la ciudadanía los usuarios cumplidos en el pago de servicios de agua potable y hacerles partícipes mediante invitaciones a los contribuyentes con rezago, ofreciendo las mejores opciones de regularización y suscripción de convenios para tal fin.
12	Promover la cultura y promoción los beneficios de instalación, de gasto consumo y cuidados del agua.
13	Llevar a cabo los estudios y proyectos para la mejora del sistema municipal de agua potable y alcantarillado sanitario.
14	Supervisar y conservar las redes de conducción, distribución y manantiales de abastecimiento de agua potable auxiliados por las autoridades de CONAGUA, CAEM, y sectores sociales (delegaciones y comités de agua)
15	Regularización de los giros comerciales a través de invitación y censo para el registro de padrón de cobros y pago correspondiente
16	Aplicar las tarifas de cobro conforme a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, disposiciones publicadas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente publicados en el Diario Oficial de la Federación respetando los beneficios de descuento.
17	Las establecidas en la ley de agua para el estado de México y municipios, su reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
18	Elaborar la factibilidad condicionada y elaboración del convenio respectivo
19	Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las unidades administrativas correspondientes el programa anual de obra, de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo.
20	Detectar en campañas de concientización a la ciudadanía el pago de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, a través de invitaciones a los contribuyentes con rezago, ofreciendo las mejores opciones de regularización y suscripción de convenios para tal fin.

57

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	Interna/externa
Coadyuvar en el ámbito operacional de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo Coordinado
Relación directa a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Especialidad del ramo	
Especialidad en enfoque metodológico afines al sector	

46.- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00401
Denominación del puesto	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestionar la construcción de nuevos espacios deportivos
III.- FUNCIONES	
1	Seguimiento e innovación constante a los grupos de acondicionamiento físico en la Cabecera Municipal y sus ocho delegaciones
2	Llevar a cabo el trabajo administrativo, basado a los reportes del OSFEM en tiempo y forma
3	Vigilar y coordinar al personal del IMCUFIDEC para mantener en buenas condiciones los espacios deportivos
4	Trabajar en coordinación y gestión con la Secretaria de Cultura y Deporte del Estado de México, CONADE (programas y eventos deportivos)
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coadyuvar en el ámbito físico y deportivo en toda la comunidad calimayense	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo Coordinado
Relación directa a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Especialidad del ramo	

58

NIVEL OPERATIVO

➤ ABOGADO JURIDICO

59

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M00155
Denominación del puesto	Unidad Jurídica
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Abogado Jurídico.
Puesto del superior jerárquico	Director Jurídico
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar al director jurídico en los diversos temas legales.
III.- FUNCIONES	
1	Seguimiento de juicios de amparo.
2	Seguimiento a Juicios laborales
3	Seguimiento a juicios administrativos
4	Seguimiento a juicios civiles
5	Seguimiento a carpetas de investigación
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas.	Juzgados de Amparo.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Licenciatura.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura.	

➤ **ADMINISTRADOR DE EVENTOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00E03
Denominación del puesto	Administrador de Eventos
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Administrador de Eventos
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Eventos Especiales
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Realizar expedientes del trabajo realizado en el área de eventos especiales
2	Realizar oficios para las diferentes áreas administrativas
3	Dar seguimiento a los oficios de eventos
4	Realizar informe trimestral y anual del trabajo realizado en el área de eventos
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

60

➤ **ASESOR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00
Denominación del puesto	Asesor Contable
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar Contable.
Puesto del superior jerárquico	Tesorero
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo al control administrativo, contable y soporte de los movimientos.
III.- FUNCIONES	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



1	Control de pólizas en general.
2	Apoyo y preparación para los informes.
3	Organizar las pólizas de ingreso, egreso y diario, entre otros documentos.
4	Revisar que a las pólizas se adjunten los documentos, soporte del movimiento.
5	Ejecutar tareas delegadas por el tesorero, subtesorero y contadores.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Diferentes áreas.	Internas.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Técnico.
grado de avance:	Licenciatura Administrativa.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura.	

➤ **ASESORIA PSICOLOGIA Y ENCARGADA DE PLATICAS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01152
Denominación del puesto	área de Psicología y encargada de Platicas
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	área de Psicología y encargada de Platicas
Puesto del superior jerárquico	Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención y servicios a la ciudadanía, principalmente a la población femenina víctimas de violencia
III.- FUNCIONES	
1	Asesorar psicológicamente a mujeres víctimas de violencia
2	Agenda y realizar platicas de concientización para el fomento de igualdad de genero
3	Dar seguimiento a los casos de víctimas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura en Psicología
grado de avance:	

➤ **ASESORIA JURIDICA A VICTIMAS DE VIOLENCIA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01152
Denominación del puesto	Asesoría Jurídica a Víctimas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Asesoría Jurídica a Víctimas
Puesto del superior jerárquico	Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención y servicios a la ciudadanía, principalmente a la población femenina víctimas de violencia
III.- FUNCIONES	
1	Asesoría jurídica a víctimas de violencia
2	Elaboración de informes
3	Dar atención y seguimiento a los oficios recibidos en el área
4	Dar atención al público y canalizarlos en caso necesario a las instancias correspondientes
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura en Derecho
grado de avance:	

62

➤ **AUDITOR FINANCIERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Auditor financiero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auditor financiero.
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de control
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
III.- FUNCIONES	
1	Inspecciones
2	Auditorías
3	Seguimiento de oficios
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Las áreas administrativas y organismos descentralizados	OSFEM
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



nivel académico deseable:	Maestría
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho con Especialidad D. Penal	

➤ **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Autoridad Investigadora.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Autoridad Investigadora.
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de control
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Calificar las faltas de los servidores públicos
III.- FUNCIONES	
1	Radicar denuncias
2	Investigar
3	Calificar las faltas
4	Informe de presunta responsabilidad
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Las áreas administrativas y organismos descentralizados	OSFEM, SECOGEM, SNDH
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho con Especialidad D. Penal	

63

➤ **AUTORIDAD RESOLUTORA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Autoridad Resolutoria.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Autoridad Resolutoria.
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de control
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo el análisis y estudio de los procedimientos administrativos para su resolución.
III.- FUNCIONES	
1	Análisis y estudio del procedimiento administrativo.
2	Emisión de resoluciones administrativas.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	OSFEM, GEM, TRICA, H. Ayuntamiento, DIF, OPDAPAS.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho con Especialidad D. Penal	

➤ **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Autoridad Substanciadora.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Autoridad Substanciadora.
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de control
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Substanciar Procedimientos
III.- FUNCIONES	
1	Substanciar la audiencia inicial.
2	Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
3	Emitir acuerdo de recepción de pruebas.
4	Recepción de alegatos que formulen las partes.
5	Formular dictámenes, opiniones e informes.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas.	Ayuntamiento, DIF, OSFEM, TRICA, SECOGEM.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura.	

➤ **AUXILIAR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Auxiliar
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar
Puesto del superior jerárquico	Secretario del H. Ayuntamiento.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener en buen estado y resguardo los Bienes Muebles de la Administración Pública
III.- FUNCIONES	
1	Apoyo al titular en las actividades del área
2	Atención a la ciudadanía
3	Apoyo en la recepción de documentos y seguimiento correspondiente
4	Entrega de oficios en las diferentes áreas administrativas internas o externas
5	Las demás conferidas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna y externa.	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	licenciatura
grado de avance:	Media Superior.
certificación de competencia laboral:	
ÁREA GENERAL	
Conocimientos de Informática	

65

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A101
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario Técnico
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo administrativo en oficina
III.- FUNCIONES	
1	Remitir oficios en las diferentes áreas administrativas
2	Apoyo en la coordinación de atención ciudadana



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Apoyo en el desarrollo de las reuniones con las distintas áreas
4	Colaboración en los diversos eventos
5	Todas las conferidas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
	Todas las áreas del H. Ayuntamiento
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Secundaria
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

➤ **AUXILIAR CONTABLE**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00
Denominación del puesto	Auxiliar Contable.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar Contable.
Puesto del superior jerárquico	Tesorero
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Generar información financiera a la legislatura del Estado de México.
III.- FUNCIONES	
1	Realizar la cuenta anual del ejercicio.
2	Participar en la realización de presupuestos anuales.
3	Análisis bancario financiero.
4	Generar información para algunas áreas de H. Ayuntamiento.
5	Clasificar información de ingresos y gastos.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Internas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Contador Público.
grado de avance:	Licenciatura en Contaduría.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura	

66

➤ **AUXILIAR DE CORREOS**



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Auxiliar Cartero
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar
Puesto del superior jerárquico	Secretario del H. Ayuntamiento.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Custodiar la información que obra en el Archivo General Municipal
III.- FUNCIONES	
1	Acomodar la correspondencia por rutas
2	Entregar a domicilio la correspondencia de Correos de México, de acuerdo a la ruta
3	Recibir la correspondencia y paquetes para resguardo
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas administrativas	Todas las comunidades del municipio
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Media Superior.
ÁREA GENERAL	
Secretariado.	

67

➤ **AUXILIAR DE EVENTOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00E03
Denominación del puesto	Auxiliar de Eventos
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar de Eventos
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Eventos Especiales
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Colocar mamparas para los eventos solicitados
2	Colocar las leyendas específicas para cada evento
3	Colocar templete
4	Apoyo en la instalación de audio
5	Apoyar al encargado de utilería
6	Apoyo en el traslado de insumos para los eventos
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **AUXILIAR DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	Barrendero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Barrendero
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener limpio la imagen urbana
III.- FUNCIONES	
1	Barrido manual de calles, avenidas y plaza principal
2	Mantener limpias las calles, banquetas y plazas principales
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Secundaria
grado de avance:	primaria

68

➤ **AUXILIAR DEL RASTRO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Auxiliar del Rastro municipal.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar del Rastro municipal.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico	
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener limpio el establecimiento y dar mantenimiento.	
III.- FUNCIONES		
1	Coadyuvar en la atención y servicio a tableros del municipio	
2	Mantener limpias y en buen estado las instalaciones del Rastro Municipal	
3	Recuperación y separación de residuos de manera integral	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Desarrollo económico, COFEPRIS.		Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:		Si () No (X)
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:	Bachillerato.	
grado de avance:	Secundaria.	
ÁREA GENERAL		
Bachillerato.		

➤ **AUXILIAR JURIDICO**

69

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Auxiliar Jurídico.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar Jurídico
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar acabo procedimientos administrativos.
III.- FUNCIONES	
1	Apoyo a las necesidades de la dirección.
2	Entablar procedimientos administrativos.
3	Apoyo en la parte jurídica que la dirección requiera.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Gobernación, seguridad pública, desarrollo urbano, protección civil, negocios establecidos.	Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Mtra. En Derecho
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Licenciatura en Derecho.

➤ **AUXILIAR TECNICO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Auxiliar Técnico
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Auxiliar Técnico
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizarlas cuadrillas para el mejor desempeño de sus funciones
III.- FUNCIONES	
1	Organizar cuadrillas de electricistas y Jardinería
2	Apoyo a las labores administrativas que se requieran
3	Realizar informes
4	Las demás funciones que le sean encomendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

70

➤ **BIBLIOTECARIA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00120
Denominación del puesto	Bibliotecaria
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Bibliotecaria
Puesto del superior jerárquico	Subdirector de educación.
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operación de la Biblioteca
III.- FUNCIONES	
1	Control y resguardo de libros
2	Reuniones mensuales de bibliotecarias
3	Programa de cursos de Verano



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Diferentes áreas.	Toda la comunidad Calimayense
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura relacionada a la educación
grado de avance:	Licenciatura en enseñanza en ingles
ÁREA GENERAL	
Conocimientos de docencia	
Conocimiento de informática	

➤ **BOMBERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Bombero
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Bombero
Puesto del superior jerárquico	Coordinador General de Protección civil
Tipo de funciones	Operativa
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención de llamadas de auxilio
III.- FUNCIONES	
1	Atención a desastres y auxilios a la comunidad calimayense
2	Responsable de la unidad que se le asigna, verificando el estado general
3	Realizar las verificaciones encomendadas en materia de combate y extinción de incendios, formación de brigadas, medidas de seguridad y las demás encomendadas
4	Las demás encomendadas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en protección civil
Grado de avance:	Técnico en urgencias medicas
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico enfermería	
Técnico en urgencias medicas	
Bachillerato	

71

➤ **BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS**



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M0300
Denominación del puesto	Brigadista
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Brigadista
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente y Ecología
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender el llamado inmediato de las autoridades competentes para apagar incendios forestales
III.- FUNCIONES	
1	Apagar y sofocar el fuego, realizando brechas corta fuego
2	Cercado para evitar el pastoreo
3	Participar en las reforestaciones municipales
4	Realizar trabajo de poda y chaponeo
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Bienes Comunes del Municipio PROBOSQUE
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

72

➤ **CAJERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	
Denominación del puesto	Cajero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Cajero
Puesto del superior jerárquico	Tesorero
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Recaudación de Impuesto
III.- FUNCIONES	
1	Recaudación de ingresos propios
2	Elaboración de informes mensuales de predial y recaudación
3	Elaboración de cortes de caja
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Internas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

➤ **CASETERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00
Denominación del puesto	Casetero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Casetero
Puesto del superior jerárquico	Tesorero
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Recaudación de Impuesto
III.- FUNCIONES	
1	Cobro de peaje en los camiones de carga
2	Resguardo del cobro
3	Encargados del ingreso del cobro del peaje en la Tesorería
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Internas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Secundaria
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

73

➤ **CHOFER**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	Chofer
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Nombre de la institución		Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo		Chofer	
Puesto del superior jerárquico		Director de Servicios Públicos	
Tipo de funciones		Administrativa () Operativas (x)	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Responsable del funcionamiento del equipo de trabajo	
III.- FUNCIONES			
1	Recorrer las diferentes rutas de Recolección de Residuos Sólidos urbanos Municipales		
2	Trasladar los desechos al sitio de disposición final		
3			
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
tipo de relación:		interna/externa	
Todas las áreas del H. Ayuntamiento		Ciudadanía en general	
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO			
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
nivel académico deseable:		Bachillerato	
grado de avance:		secundaria	
ÁREA GENERAL			
Carrera Técnica			

74

➤ **CHOFER DE CAMION**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	Operador de maquinaria
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Operador de maquinaria
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Responsable del funcionamiento del equipo de trabajo
III.- FUNCIONES	
1	Habilitar y mantener en buen estado los caminos
2	Limpiar las principales vialidades y calles del municipio
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	
Ciudadanía en general	
Debe declarar situación patrimonial:	
Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	
Licenciatura	
grado de avance:	
Bachillerato	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



ÁREA GENERAL
Carrera Técnica

➤ **COMMUNITY MANAGER**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Community manager
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Community manager
Puesto del superior jerárquico	Director de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.
III.- FUNCIONES	
1	Administrar y actualizar de manera constante la información correspondiente en las distintas redes sociales de manera diaria
2	Planear, diseñar, implementar propuestas publicitarias sobre los eventos, programas, proyector para lograr un mayor alcance y difusión sobre este.
3	Levantar acervo fotográfico y de video necesario de eventos en que sea convocados y en los que haya participación del presidente municipal, así como miembros del ayuntamiento y las distintas direcciones que pertenecen a este.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

75

➤ **COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Coordinador de Alumbrado Publico
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Alumbrado Publico
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar y Programar los trabajos de cambio de luminarias, y reparación de alumbrado público en el municipio
III.- FUNCIONES	
1	Organizar y realizar el cambio de fotoceldas, lámparas, cambio de cables en mal estado,



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



2	Reparación de luminarias en mal estado y nuevas luminarias donde no hay	
3	Colocar adornos en las festividades de septiembre, diciembre	
4	Las demás funciones que le sean en comendadas	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.		Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Bachillerato
grado de avance:		Carrera Técnica

➤ **COORDINADOR DE ARCHIVO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Coordinador de Archivo
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador del Archivo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del H. Ayuntamiento.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Custodiar la información que obra en el Archivo General Municipal
III.- FUNCIONES	
1	Atención al público.
2	Llevar a cabo Inventarios de la información que se tiene
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Todas las áreas administrativas	
Debe declarar situación patrimonial:	
Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Media Superior.
ÁREA GENERAL	
Secretariado.	

76

➤ **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Coordinador de Barrido Manual



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Barrido Manual
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar al personal de barrido para la limpieza de las calles del municipio
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar el barrido manual de las diferentes calles y avenidas del municipio
2	Barrido de la plaza principal
3	Las demás funciones que le sean en comendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

77

➤ **COORDINADOR DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M0300
Denominación del puesto	Coordinador de Brigada contra Incendios
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Brigada contra Incendios
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente y Ecología
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	En Coordinación con Bienes Comunales, se realiza la protección de bosques del Estado de México (PROBOSQUE) en caso de siniestro
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar a los brigadistas e intervenir ante incendios forestales
2	Realizar trabajos forestales como brecha corta fuego, cercado y reforestación
3	Resguardar la integridad de cada uno de los brigadistas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Bienes Comunales del Municipio PROBOSQUE
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A101
Denominación del puesto	Coordinador de gestión
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinadora de gestión
Puesto del superior jerárquico	Secretario Técnico
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestión para la ciudadanía de Calimaya
III.- FUNCIONES	
1	Recibir y atender a la ciudadanía
2	Canalizar oficios y solicitudes que recibe la secretaria técnica
3	Funciones administrativas inherentes al área
4	Convocar a los directores a las reuniones de gabinete
5	Realizar consultas populares para conocer necesidades y demandas de las comunidades
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
	Todas las áreas del H. Ayuntamiento
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Bachillerato en área de ciencias y humanidades
ÁREA GENERAL	
	Licenciatura.
	Bachillerato

78

➤ **COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N01130
Denominación del puesto	Coordinador de Fomento Agropecuario
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Fomento Agropecuario
Puesto del superior jerárquico	Director de Fomento Agropecuario



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Tipo de funciones		Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Promover y desarrollar estudios de proyectos agropecuarios en el Municipio
III.- FUNCIONES		
1	Proporcionar asesoría técnica que requieran las unidades administrativas	
2	Apoyar en las Actividades de la Dirección de Fomento Agropecuario	
3	Asistir a las reuniones en representación del director	
4	Trasladar apoyos cuando sea necesario	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Con la ciudadanía		Coordinación de Salud, Secretarías, Edayo, etc.
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Bachillerato
grado de avance:		Carrera Técnica

➤ **COORDINADOR DE INEA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00120
Denominación del puesto	Coordinador de INEA
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de INEA
Puesto del superior jerárquico	Director de Educación
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar atención y Servicio a la ciudadanía para que estudien el nivel primaria, secundaria y preparatoria
III.- FUNCIONES	
1	Presentar al director los proyectos educativos operados por las Instituciones Públicas o Privadas y Asociaciones Civiles
2	Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos
3	Planear y realizar eventos de asistencia relativos a los programas que se realizan en la Dirección cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la comunidad escolar calimayense
4	Revisar e informar los convenios establecidos y presentarlos a la Consejería jurídica
5	Informar mensualmente cuantos alumnos presentan examen y cuantos se certifican
6	Colaborar con la dirección de educación para eventos de entrega de certificados
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Con la ciudadanía	
Todas las áreas administrativas	
Debe declarar situación patrimonial:	
Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	
Licenciatura	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



grado de avance:	Bachillerato
------------------	--------------

➤ **COORDINADOR DE MAQUINARIA PESADA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Coordinador de Maquinaria Pesada
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Maquinaria Pesada
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con las diferentes áreas del ayuntamiento en las actividades para el bienestar de la población
III.- FUNCIONES	
1	Programar y Supervisar la maquinaria
2	Trasladar material pétreo a las obras publicas municipales
3	Limpiar principales vialidades y calles del municipio
4	Habilitar y mantener en buen estado los camiones de saca
3	Las demás funciones que le sean en comendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

80

➤ **COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Coordinador de Parques y Jardines
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Parques y Jardines
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar al personal para mantener las áreas verdes del municipio.
III.- FUNCIONES	
1	Mantener en buen estado los jardines, prados, y áreas verdes del Municipio
2	Podar pasto, arboles, en las instituciones educativas, y del municipio



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Mantener la buena imagen de las avenidas y camellones
4	Fumigar jardines y panteones de todo el municipio
3	Las demás funciones que le sean en comendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **COORDINADOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00125
Denominación del puesto	Coordinador de recolección
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Coordinador de Recolección
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organización del personal en los dos turnos en las diferentes rutas para la recolección de Desechos sólidos en todo el Municipio
III.- FUNCIONES	
1	Recorrer las diferentes rutas de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Municipales
2	Organizar la Recolección de los Desechos de las Instituciones Publicas
3	Organizar y Levantar los desechos de la plaza los Jueves y Domingos
4	Las demás funciones que le sean en comendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

81

➤ **COORDINADOR DEL RASTRO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Denominación del puesto		Coordinador del Rastro municipal.
Característica ocupacional		Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Coordinador del Rastro municipal.	
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico	
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener limpio el establecimiento y dar mantenimiento.	
III.- FUNCIONES		
1	Dar servicio a tablajeros del municipio y delegaciones aledañas	
2	Verificar la correcta Matanza de reses y cerdos	
3	Acreditar que la carne es 100% comestible por el medico veterinario de Regulación Sanitaria del Tenango del Valle ISEM	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Desarrollo económico, COFEPRIS.		Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:		Si () No (X)
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:	Bachillerato.	
grado de avance:	Secundaria.	
ÁREA GENERAL		
Bachillerato.		

82

➤ **CRONISTA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Secretario del H. Ayuntamiento
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Cronista Municipal
Puesto del superior jerárquico	Secretario del H. Ayuntamiento
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conocer y difundir la historia de Calimaya
III.- FUNCIONES	
1	Investigación documental y de campo
2	Realización de entrevistas
3	Procesamiento documental
4	Resguardo del patrimonio mueble e inmueble
5	Difusión del municipio
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



	Con la ciudadanía
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Licenciatura en historia
certificación de competencia laboral:	
ÁREA GENERAL	

➤ **CUADRILLA (MANTENIMIENTO Y OBRA)**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Cuadrilla Mantenimiento y Obra
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Cuadrilla Mantenimiento y obra
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Publicas
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar los trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de la Obra Pública.
III.- FUNCIONES	
1	Mantener, rehabilitar y conservar en buen estado las superficies de las calles y avenidas principales
2	Reparación a calles y avenidas principales, parques, jardines, delegaciones, bibliotecas y a todo tipo de bienes inmuebles, obras capitalizables del dominio publico
3	Todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Empresas Físicas y Morales, Contratistas	Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Secundaria
grado de avance:	Primaria
ÁREA GENERAL	

83

➤ **DERECHO URBANO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Titular de Derecho Urbano
Característica ocupacional	Libre Designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Titular de Derecho Urbano
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar con el Director los trabajos relativos al buen funcionamiento de la unidad técnica de Desarrollo Urbano, optimizando y eficientando los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía
III.- FUNCIONES	
1	Revisar minuciosa y explícitamente en coordinación con el verificador de normatividad, los expedientes integrados por el dictaminador, para posteriormente pasarlos al director para su autorización
2	Ejecutar el reglamento de imagen urbana y los objetivos y programas de acción que este conlleve
3	Coordinar los trabajos de la unidad técnica, así como evaluación de los objetivos y las metas alcanzadas
4	Elaborar, revisar, reportar y participar en los programas y acciones de simplificación administrativa y acceso a la información mexiquense (IPOMEX) y el sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX), así como la alimentación y contestación de los mismos en la página de internet
5	Fungir como enlace entre la dirección y la UIPPE, delegando funciones en ausencia del director.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

84

➤ **DICTAMINADOR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Dictaminador.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Dictaminador.
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar que el ingreso de solicitud cumpla con los requisitos correspondientes y dictaminar su aprobación.
III.- FUNCIONES	
1	Ejecución del Plan de Desarrollo Urbano Vigente
2	Emitir opiniones técnicas para la expedición de licencia y/o constancias a cargo del titular



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Revisar que el ingreso de las solicitudes, cumplan con los requisitos en el formato único de solicitud y validar su seguimiento.	
4	Elaborar las licencias de construcción.	
5	Elaborar las cedula informativa de zonificación de conformidad con el plan de desarrollo urbano.	
6	Analizar, dictaminar y elaborar la autorización de cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación.	
7	Asesora e informar al contribuyente en la ventanilla de atención al público.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Interna	Para elaboración de las licencias de construcción, alineamientos y número oficial.	
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:	Maestría en derecho penal o civil.	
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.	
ÁREA GENERAL		
Licenciatura en Derecho.		

➤ **DISEÑADOR GRAFICO**

85

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Diseñador Grafico
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Diseñador Grafico
Puesto del superior jerárquico	Director de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.
III.- FUNCIONES	
1	Producir campañas publicitarias
2	Diseñar órganos informativos
3	Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes dependencias de la administración publica
4	Diseño de material de apoyo para eventos de las presidencia
5	Producir tirajes cortos de material grafico
6	Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la institución y los demás que sean encomendados por la dirección.
7	Diseñar producir esquemas de difusión (material digital)
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **ELECTRICISTA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	Electricista
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Electricista
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener iluminado el municipio
III.- FUNCIONES	
1	Reparación de luminarias en mal estado de todas las comunidades
2	Colocación de adornos en las diferentes festividades
3	Apoyo con mano de obra en las instituciones educativas
4	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	secundaria
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

86

➤ **ENCARGADA DE MEDIOS Y SÍSTESIS INFORMATIVA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Encargada de Medios
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargada de medios
Puesto del superior jerárquico	Director de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.
III.- FUNCIONES		
1	Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos	
2	Coordinar con los medios, comunicación local, regional, federal, la difusión de programas de Gobierno Municipal	
3	Dar a conocer a través de los medios de comunicación, acciones, planes y proyectos referentes al mismo	
4	Conservar y actualizar un archivo de comunicación de información oficial que difunda la administración municipal e. coordinar diseñar y difundir boletines rueda de prensa y entrevistas.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Con la ciudadanía		
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Licenciatura
grado de avance:		Bachillerato

➤ **ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

87

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00
Denominación del puesto	Encargada del Archivo
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargada del Archivo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del H. Ayuntamiento.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Custodiar la información que obra en el Archivo General Municipal
III.- FUNCIONES	
1	Atención al público.
2	Contestación de las búsquedas de documentos
3	Llevar a cabo Inventarios de la información que se tiene
4	Realizar limpieza de los documentos
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Todas las áreas administrativas	
Debe declarar situación patrimonial:	
Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	
Bachillerato	
grado de avance:	
Media Superior.	

ÁREA GENERAL
Secretariado.

➤ **ENCARGADO DE EVENTOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00E03
Denominación del puesto	Encargado de Eventos
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargado de Eventos
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Eventos Especiales
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Apoyar al Coordinador en asignar el trabajo entre los auxiliares
2	Llevar la responsabilidad del equipo de eventos
3	Revisar que todos los eventos programados cuenten con lo necesario para su cumplimiento
4	Informar al coordinador del área cualquier incidencia para su resolución inmediata
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

88

➤ **ENCARGADO DE AUDIO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00E03
Denominación del puesto	Encargado de Audio
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargado de Audio
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Eventos Especiales
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Mantener en óptimas condiciones su audio (cables, bocinas, micrófonos)
2	Tener listo, instalado y probado el audio una hora antes del evento



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Revisar que el material sea suficiente para poder cubrir los eventos de las diferentes áreas administrativas
4	Controlar el audio durante el evento
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00120
Denominación del puesto	Encargada De Biblioteca Digital
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargada de la biblioteca digital
Puesto del superior jerárquico	Dirección de educación.
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operación de la Biblioteca Digital.
III.- FUNCIONES	
1	Impartición de clases de ingles
2	Organización de actividades en biblioteca/ fomento de lectura
3	Gestión de recursos y servicio de soporte técnico
4	Impartición de cursos de computación
5	Impartición de cursos de periodo vacacional
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Diferentes áreas.	Toda la comunidad Calimayense
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura relacionada a la educación
grado de avance:	Licenciatura en enseñanza en ingles
ÁREA GENERAL	
Conocimientos de docencia	
Conocimiento de informática	

➤ **ENCARGADO DE LA NÓMINA.**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00
Denominación del puesto	Encargado de la nómina.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargada de la nómina
Puesto del superior jerárquico	Tesorero
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Actualización de la Nómina, Descuentos, reintegros, altas, Bajas.
III.- FUNCIONES	
1	Generar nomina cada quincena ordinaria y extraordinaria (Aguinaldo y prima vacacional)
2	Enlace Prisma ISSEMYM
3	Elaboración de informes mensuales, trimestrales al –OSFEM
4	Revisión de préstamos ante diversas instituciones como Fonacot y Financieras
5	Apoyo en la corrección de datos de los trabajadores ante el ISSEMYM
6	Subir información al portal INFOMEX, en el apartado de Remuneraciones
7	Preparar archivos para dispersión
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas	Externa e interna (Issemyn, fonacot)
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Licenciatura.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en informática.	
Contabilidad	

90

➤ **ENCARGADO DE ELABORACION DE INFORMES**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Encargado de elaboración de Informes Trimestrales
Característica ocupacional	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	encargado de elaboración del informe
Puesto del superior jerárquico	obras publicas
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
Unidad administrativa	dirección de obras publicas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Control de trámites administrativos y financieros generados por las actividades propias de la Dirección.
III.- FUNCIONES		
1	Elaboración del informe trimestral al OSFEM	
2	Elaboración del presupuesto de Obras Públicas, Calendarización, de los Recursos materiales, Financieros, servicios generales de la Administración Publica.	
3	Elaboración anual de obra y mantenimiento para los gobiernos municipales como lo marca la normatividad vigente	
4	Elaboración de cuentas publicas de los ejercicios correspondientes como lo marca el Art. 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México	
5	Apoyo para la integración del comité depurador de la cuenta obras en proceso, como lo establece el art. 34, 38, 61 de la Constitución Política, 94 fracciones 1 y 95 de la Ley Orgánica del Poder legislativo del Estado de México.	
6	Evaluar el avance de la documentación integrada en expedientes para el pago de estimaciones.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Administración de empresas
grado de avance:		Contador privado
ÁREA GENERAL		
Contador publico		

91

➤ **ENCARGADO DE UTILERIA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00E03
Denominación del puesto	Encargado de Utilería
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargado de Utilería
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Eventos Especiales
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Controlar el utilitario designado en el área de eventos especiales
2	Realizar inventario del utilitario para que no falte nada en el área de eventos
3	Cuidar todos los artículos de eventos especiales
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **ENCARGADO DEL POZO DE AGUA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	
Denominación del puesto	Encargado del Pozo de Agua
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargado del pozo de agua
Puesto del superior jerárquico	Director de OPDAPAS
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operativo en el pozo de agua
III.- FUNCIONES	
1	Llenado de bitácoras diarias de mantenimiento del pozo
2	Reportes de incidencias
3	Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del pozo de agua
4	Monitoreo y operación del tablero eléctrico para el suministro de agua potable
5	Monitoreo y seguimiento al sistema de cloración de agua potable
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna con el área de trabajo.	Pozo de agua
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
Secundaria	

92

➤ **ENCARGADO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00
Denominación del puesto	Encargado de suministro de combustible
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Encargado de suministro de combustible	
Puesto del superior jerárquico	Director de Administración	
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar el suministro de combustible	
III.- FUNCIONES		
1	Suministrar el combustible a todo el parque vehicular del H. Ayuntamiento de Calimaya	
2	Realizar bitácoras diarias del llenado	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Interna con el área de trabajo.		Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Calimaya
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Bachillerato
grado de avance:		Carrera Técnica
ÁREA GENERAL		
secundaria		

➤ **ENLACE ADMINISTRATIVO**

93

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	S00
Denominación del puesto	Enlace Administrativo
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Enlace Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la UIPPE
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la UIPPE, de tal manera que los programas, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma
III.- FUNCIONES	
1	Asesorar a la dependencias de conforman la administración para a elaboración del presupuesto basado en resultados, reconducciones pertinentes.
2	Informar periódicamente a la titular de la UIPPE el avance y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal
3	Asistencia en la alineación de los objetivos de os programas presupuestados
4	Programación de metas de actividad y de indicadores hacia resultados concretos que permita en seguimiento y evaluación del desempeño a nivel proyecto y programa presupuestado
5	Seguimiento y actualización correspondiente al Programa de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **FONTANERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	C07123
Denominación del puesto	Fontanero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Fontanero
Puesto del superior jerárquico	Director de OPDAPAS
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operativo en las distintas comunidades del municipio
III.- FUNCIONES	
1	Reparación de tomas de agua domiciliarias
2	Reparación de descargas
3	Movimiento de válvulas de seccionamiento
4	Conexión de redes de agua
5	Instalación de redes de alcantarillado sanitario
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna con el área de trabajo.	Las comunidades del municipio
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
secundaria	

94

➤ **GESTOR DE PROGRAMAS SOCIALES**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01152
Denominación del puesto	Gestor de Programas
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Rama de cargo	Gestor de Programas
Puesto del superior jerárquico	Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención y servicios a la ciudadanía, principalmente a la población femenina víctimas de violencia
III.- FUNCIONES	
1	Gestionar programas sociales para beneficio de las familias calimayenses
2	Dirigir estrategias de conducción participativas, con el personal para la aplicación de programa y proyectos sociales.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **FOTOGRAFO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Fotógrafo
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Fotógrafo
Puesto del superior jerárquico	Director de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.
III.- FUNCIONES	
1	Cubrir giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal
2	Levantar acervo fotográfico y de video necesario de eventos que sea convocado y en los que haya participación del Presidente Municipal, miembros del ayuntamiento
3	Encuadrar retocar y proporcionar todo tipo de material necesario para medios, redes sociales y pagina web
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

95

➤ **HERRERO**



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Obras Publicas
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	soldador
Puesto del superior jerárquico	obras publicas
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo en los trabajos de la administración
III.- FUNCIONES	
1	Elaboración de puertas y ventanas
2	Mantenimiento de camiones en relación a soldadura
3	Mantenimiento a la maquinaria pesada
4	Reparación de puertas y ventanas en instituciones educativas
5	Elaboración de tapas de cisternas y soldadura en general
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	BACHILLERATO
grado de avance:	CARRERA TECNICA
ÁREA GENERAL	
SECUNDARIA	

96

➤ **INSPECTOR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Inspector
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Inspector
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar recorridos en las comunidades para detectar construcción de obras irregulares y no cuentan con licencia de construcción
III.- FUNCIONES	
1	Detectar construcción de obras irregulares, que no cuenten con permiso de construcción
2	Elaborar el registro de notificaciones, elaborar la bitácora de notificaciones



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Apoyo con el verificador de normatividad en la realización de los levantamientos de campo para la expedición de la constancia de alineamiento y numero oficial
4	Ejecutar la diligencias en coordinación con el titular de derecho urbano y llevar a cabo el procedimiento de suspensión y en su caso demolición de obras
5	Ejecutar el procedimiento de notificación para establecer garantías de audiencia en obras que no cuenten con licencia respectiva
6	Suspender temporal o definitivamente las obras que dañen los derechos a terceros y del mismo municipio
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **INSTRUCTOR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01152
Denominación del puesto	Instructor
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Instructor
Puesto del superior jerárquico	Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención y servicios a la ciudadanía, principalmente a la población femenina víctimas de violencia
III.- FUNCIONES	
1	Preparar, enseñar, formar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos correctos para el desarrollo y desempeño de actividades y tareas con procesos y técnicas adecuados.
2	Las que le sean encomendadas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Carrera Técnica
grado de avance:	Bachillerato

➤ **INTENDENTE**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	O01
Denominación del puesto	Intendente.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Característica ocupacional		Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Intendente.	
Puesto del superior jerárquico	Director de salud.	
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)	
Unidad administrativa	Dirección de Salud	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener el área en buen estado.	
III.- FUNCIONES		
1	Limpieza de área.	
2	Mantenimiento del área en buenas condiciones.	
3	Lavar material que se utiliza en el área.	
4	Apoyar en lo necesario.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Interna	Apoyo general en el área.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Debe declarar situación patrimonial:	Si () No (X)	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:	Secundaria.	
Grado de avance:	Secundaria.	
ÁREA GENERAL		
Secundaria.		

98

➤ **INTENDENTE EN ESCUELA**

A.- DATOS GENERALES		
Código del puesto	O01	
Denominación del puesto	Intendente.	
Característica ocupacional	Libre Designación	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya	
Rama de cargo	Intendente.	
Puesto del superior jerárquico	Director de salud.	
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)	
Unidad administrativa	Dirección de Salud	
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener el área en buen estado.	
III.- FUNCIONES		
1	Limpieza de las aulas	
2	Mantenimiento de la institución educativa.	
3	Lavar material que se utiliza en el área.	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



4	Apoyar en lo necesario.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación:		Interna/externa
Interna	Institución Educativa	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Debe declarar situación patrimonial:		Si () No (X)
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Secundaria.
Grado de avance:		Secundaria.
ÁREA GENERAL		
Secundaria.		

➤ **JARDINERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	Jardinero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Jardinero
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la imagen de áreas verdes
III.- FUNCIONES	
1	Mantener en buen estado los jardines, prados, y áreas verdes
2	Podar el pasto, arboles
3	Fumigar jardines y panteones de las comunidades
4	Dar mantenimiento de jardinería a las instituciones educativas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación: interna/externa	
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general
Debe declarar situación patrimonial: Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	secundaria
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

99

➤ **JEFE DE TURNO**

A.- DATOS GENERALES



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Jefe de Turno
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Jefe de Turno
Puesto del superior jerárquico	Coordinador General de Protección Civil
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Persona responsable de todas las incidencias durante las 24 horas de turno, informando al Coordinador en tiempo y forma el desarrollo de las emergencias y urgencias
III.- FUNCIONES	
1	Realizar pases de lista y revista a los elementos a su cargo
2	Asignara instrucciones y comisiones que los elementos a su cago deberás desempeñar durante el servicio
3	Cuando el servicio lo amerite deberá dar cumplimiento hasta concluir la emergencia o la comisión
4	Aplicara los correctivos disciplinarios, pudiendo ser verbales y/o por escrito, siempre y cuando algún elemento realice alguna falta u omisión
5	Llevará la organización a los formatos de Registro de atención Pre-hospitalaria (FRAPHS), así como la bitácora de registro de servicios
6	Llevará a cabo un control y llenado de bitácora de los Recursos Materiales que competen a la atención pre-hospitalaria y bomberos
7	Llevará un control de bitácoras de diésel y gasolina correspondiente a cada unidad
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

100

➤ **JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M0300
Denominación del puesto	Jefe de Brigada contra Incendios
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Jefe de Brigada contra Incendios
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente y Ecología
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y supervisar el trabajo que realizan los brigadistas
III.- FUNCIONES	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



1	En coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, realizar los trabajos encomendados.	
2	Apoyo en los trabajos que requieren las diferentes áreas administrativas referentes al medio ambiente	
3	Coordinar los trabajos entre su personal	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Con la ciudadanía		Bienes Comunes del Municipio PROBOSQUE
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Bachillerato
grado de avance:		Carrera Técnica

➤ **MAESTRA DE DANZA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R-141
Denominación del puesto	Maestro de Danza
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Maestro de Danza
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Calimayense de Cultura, Tradiciones y turismo
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar clases a todo la ciudadanía que lo solicite
III.- FUNCIONES	
1	Brindar clases de Danza y realizar eventos de exposición de los aprendido
2	Apoyo en las diferentes eventos del Instituto
3	Apoyo en el mantenimiento de la casa de Cultura
4	Apoyo con el Mariachi Bicentenario de la Casa de Cultura
5	Las demás actividades asignadas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación interna: Externa	
Todo el personal del H. Ayuntamiento	La Ciudadanía
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Carrera Técnica en Música
ÁREA GENERAL.	
Conocimiento en música de mariachi	

101



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Dominio de los instrumentos

➤ **MAESTRO DE GUITARRA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R-141
Denominación del puesto	Maestro de Guitarra
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Maestro de Guitarra
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Calimayense de Cultura, Tradiciones y turismo
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar clases a todo la ciudadanía que lo solicite
III.- FUNCIONES	
1	Brindar clases de Guitarra, Vihuela y Guitarrón
2	Apoyo en las diferentes eventos del Instituto
3	Apoyo en el mantenimiento de la casa de Cultura
4	Apoyo con el Mariachi Bicentenario de la Casa de Cultura
5	Las demás actividades asignadas por el titular
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación interna:	Externa
Todo el personal del H. Ayuntamiento	La Ciudadanía
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Carrera Técnica en Música
ÁREA GENERAL.	
Conocimiento en música de mariachi	
Dominio de los instrumentos	

102

➤ **MAESTRO DE MUSICA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R-141
Denominación del puesto	Maestro de Música
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Maestro de Piano y Canto
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Calimayense de Cultura, Tradiciones y turismo
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Brindar clases a todo la ciudadanía que lo solicite
III.- FUNCIONES		
1	Brindar clases de piano y canto a la ciudadanía y alumnos de las escuelas	
2	Apoyo en las diferentes eventos del Instituto	
3	Apoyo en el mantenimiento de la casa de Cultura	
4	Apoyo con el Mariachi Bicentenario de la Casa de Cultura	
5	Las demás actividades asignadas por el titular	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de relación interna:		Externa
Todo el personal del H. Ayuntamiento		La Ciudadanía
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
Nivel académico deseable:		Licenciatura
Grado de avance:		Carrera Técnica en Música
ÁREA GENERAL.		
Conocimiento en teclado y sus ramas así como en canto		

103

➤ **MAESTRO DE TECLADO Y CANTO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R-141
Denominación del puesto	Maestro de Teclado y Canto
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Maestro de Teclado y Canto
Puesto del superior jerárquico	Director de Casa de Cultura y Tradiciones
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar clases a todo la ciudadanía que lo solicite
III.- FUNCIONES	
1	Maestro de canto y teclado
2	Apoyo en el montaje de las diferentes actividades culturales como exposiciones y demostraciones
3	Apoyo en la grabación de spots de promoción de la casa de cultura
4	Apoyo en jornadas de acondicionamiento de la casa de cultura
5	Participación en el Mariachi Bicentenario
6	Entretenimiento en el URIS y Estancia Infantil "Madre Teresa de Calcuta"
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación interna:	
Externa	
Todo el personal del H. Ayuntamiento	
La Ciudadanía	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Carrera Técnica en Música
ÁREA GENERAL.	
Conocimiento en teclado y sus ramas así como en canto	

➤ **MAESTRO DE DIBUJO Y PINTURA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	R-141
Denominación del puesto	Maestro de dibujo y pintura
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Maestro de dibujo y pintura
Puesto del superior jerárquico	Director de Casa de Cultura y Tradiciones
Tipo de funciones	Administrativas () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar clases a todo la ciudadanía que lo solicite
III.- FUNCIONES	
1	Maestro de dibujo y pintura para niños, adultos, pintura mural mixta
2	Apoyo en montaje de las diferentes actividades culturales, exposiciones, demostraciones.
3	Diseño y elaboración de identidad y papelería
4	Elaboración de arte en los proyectos de casa de cultura
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación interna:	Externa
Todo el personal del H. Ayuntamiento	La Ciudadanía
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Carrera Técnica en Música
ÁREA GENERAL.	
Conocimiento en teclado y sus ramas así como en canto	

104

➤ **MECANICO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	
Denominación del puesto	Mecánico
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Mecánico
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativas (X) Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener en buenas condiciones el parque vehicular del H. Ayuntamiento
III.- FUNCIONES	
1	Dar Mantenimiento de parque vehicular
2	Revisión preventiva de cada unidad vehicular
3	Reparaciones de los vehículos
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Interna y Externa	Todo el parque vehicular
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico en mecánica
Grado de avance:	Secundaria
ÁREA GENERAL.	
Conocimiento de ramo	

105

➤ **MEDICO CIRUJANO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	O01
Denominación del puesto	Médico General.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Médico General.
Puesto del superior jerárquico	Director de salud.
Tipo de funciones	Administrativas (X) Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar atención médica.
III.- FUNCIONES	
1	Atención médica a la población general.
2	Elaboración de expedientes.
3	Promoción de la salud.
4	Apoyo a campañas de vacunación.
5	Dar pláticas de salud.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Interna y Externa	Atención médica y trabajo de campo.
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Universidad.
Grado de avance:	Licenciatura.
ÁREA GENERAL.	
Médico Cirujano facultad de Medicina.	

➤ **NORMATIVIDAD, PROGRAMACION Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	ENCARGADO DE NORMATIVIDAD, PROGRAMACION Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Encargado De Normatividad, Programación Y Contratación De Obra Publica
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Publicas
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Procesos licitatorios correspondientes para asignación de obra de acuerdo a la normatividad vigente
III.- FUNCIONES	
1	Elaboración de convocatorias y seguimiento hasta la licitación
2	Invitación a contratistas para invitación restringida o adjudicación directa de obras
3	Coordinar y llevar a cabo visitas de obra
4	Elaboración de contratos de Obra Publica
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Empresas Físicas y Morales, Contratistas	Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Licenciatura
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

106

➤ **NOTIFICADOR**



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	notificador
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Notificador
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de control, Gobernación o Desarrollo Económico
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Notificar los procedimientos que se llevan a cabo
III.- FUNCIONES	
1	Entrega de documentos a dependencias municipales, estatales
2	Notificación a servidores públicos y/o contribuyentes
3	Formación de cocicovis
4	Difusión de información a la ciudadanía
5	Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales en la vía pública
6	Regulación de Licencias y anuncios publicitarios
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Las áreas administrativas y organismos descentralizados	OSFEM
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Carrera técnica
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	

107

➤ **ODONTOLOGO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	O01
Denominación del puesto	Odontólogo
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Médico General.
Puesto del superior jerárquico	Director de salud.
Tipo de funciones	Administrativas (X) Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar atención médica.
III.- FUNCIONES	
1	Atención médica a la población general.
2	Elaboración de expedientes.



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Promoción de la salud.
4	Apoyo a campañas de vacunación.
5	Dar pláticas de salud.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Interna y Externa	Atención médica y trabajo de campo.
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Universidad.
Grado de avance:	Licenciatura.
ÁREA GENERAL.	
Médico Cirujano facultad de Medicina.	

➤ **OPERADOR DE AMBULANCIA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Operador de Ambulancia
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Operador de ambulancia
Puesto del superior jerárquico	Coordinación General de Protección Civil
Tipo de funciones	Operativa
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Responsable de la unidad de primer y segundo turno según corresponda
III.- FUNCIONES	
1	Revisar y llenar formato correspondiente de la unidad asignada, tomando en consideración los niveles y estado general
2	Después de cada servicio y de ser necesario realizar limpieza en la unidad
3	Su horario de servicio es de 24 x 24
4	Cuando el Servicio lo amerite dará cumplimiento hasta concluir la emergencia y entregar la unidad limpia
5	Cumplir con las comisiones de servicio con las medidas de seguridad pertinentes son arriesgarse indebidamente
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en protección civil
Grado de avance:	Técnico en urgencias medicas
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	

108



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Técnico enfermería
Técnico en urgencias medicas
bachillerato

➤ **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	C07123
Denominación del puesto	chofer
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Chofer de la pipa
Puesto del superior jerárquico	Director de OPDAPAS
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operativo en las comunidades del municipio
III.- FUNCIONES	
1	Distribución de agua en la pipa municipal
2	Manejo de la bomba de distribución de agua
3	Apoyo al llenado de tinacos, cisternas y piletas
4	Observar el buen funcionamiento del vehículo
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna con el área de trabajo.	Las comunidades del municipio
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
secundaria	

109

➤ **PANTEONERO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00125
Denominación del puesto	panteonero
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Panteonero
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la imagen de áreas verdes
III.- FUNCIONES	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



1	Mantener en buen estado los panteones
2	Podar el pasto, arboles
3	Resguardar panteones de las comunidades
4	Dar mantenimiento de cada tumba
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	secundaria
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

➤ **PARAMEDICO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00105
Denominación del puesto	Paramedico
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Paramédico
Puesto del superior jerárquico	Coordinador General de Protección Civil
Tipo de funciones	Administrativa/ operativa
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Manejo de funciones administrativas y operativas
III.- FUNCIONES	
1	Capacitarse constantemente para el mejor desempeño de sus funciones
2	Su horario de servicio será de 24 x 24 horas
3	Cuando el servicio lo requiera deberá dar cumplimiento hasta concluir la emergencia y entregar la unidad limpia
4	Después de cada servicio realizar asepsia de la cabina de atención según la unidad asignada
5	Atenderá a la ciudadanía con cortesía y proporcionar siempre la mejor atención
6	Deberán identificarse cuando acudan a cualquier tipo de servicio
7	Proporcionar la capacitación en materia de Protección Civil, formación de brigadas y medidas de seguridad que le sean encomendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en protección civil
Grado de avance:	Técnico en urgencias medicas

110



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico enfermería	
Técnico en urgencias medicas	
bachillerato	

➤ **PROMOTOR PREVENCIÓN DE DISCRIMINACION**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	O00
Denominación del puesto	Promotor Prevención de Discriminación
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Promotor de prevención de discriminación
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Inclusión
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Prevención de Discriminación en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos
III.- FUNCIONES	
1	Llevar a cabo ponencias, platicas de carácter preventivo para concientizar a las niñas y niños sobre el tema de inclusión y la no discriminación de los 5 grupos vulnerables que atañen esta unidad
2	Podrá focalizar, contener y canalizar a los organismos y8o servicios correspondientes a la situación que determine la necesidad de cada grupo
3	Acompañamiento en caso necesario para un mejor servicio
4	Formar parte activa de los eventos proyectados para la unidad de inclusión como jornadas de salud, eventos conmemorativos y todo aquel que se tenga contemplado por el área
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

111

➤ **RESIDENTE DE OBRA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Residente de Obra
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Residente de obra
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Publicas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Tipo de funciones		Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Realizar el Seguimiento normativo, técnico, administrativo y de control de calidad de la Obra, costo y tiempo establecido en el contrato vigente y aplicable.
III.- FUNCIONES		
1	Reconocimiento del área del proyecto, Revisión, control técnico, Control de contrato, medidas de seguridad, avance de obra, control económico	
2	Control de Calidad, tiempo, costo, contrato y liquidación de obra, informe de salida	
3	Informe final de obra, revisión y cierre de la bitácora de obra.	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Empresas Físicas y Morales, Contratistas		Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Licenciatura
grado de avance:		Carrera Técnica en la Materia

➤ **RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES**

112

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01I01
Denominación del puesto	Responsable de Programas Sociales
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Responsable de Programas Sociales
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Social y Humano
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover la participación ciudadana, fomentando los ámbitos de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, evaluación de los programas sociales mejorando la calidad de vida de la población.
III.- FUNCIONES	
1	Brindar la información a la ciudadanía sobre los Programa Sociales a los que puede acceder (pensión de adultos mayores, cisternas, calentadores solares, cuarto dormitorio, losas, etc)
2	Recabar la documentación necesaria para su tramite
3	Verificar en campo las condiciones geográficas de los posibles beneficiarios
4	Apoyo en la logística de las jornadas de vacunación contra COVID-19 en coordinación con la coordinación de Salud y Secretaria de Salud
5	Coordinar cursos de la EDAYO dirigidos a la ciudadanía
6	Las demás que le sean encomendadas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Con la ciudadanía	Coordinación de Salud, Secretarías, Edayo, etc.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato
grado de avance:	Carrera Técnica

➤ **RESPONSABLE DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E01
Denominación del puesto	Responsable de oficina de protección de datos personales
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Responsable de oficina de protección de datos personales
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Unidad de Transparencia
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar a través de sus funciones la estricta observancia y el cumplimiento de la legislación en materia de tratamiento y protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
III.- FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes de derechos ARCO presentados a través de los sistemas con los que cuenta el INFOEM, así como las que de manera física o verbal se presenten
2	Implementar mecanismos para asegurar el manejo correcto de los datos personales en poder de las distintas dependencias que integran la administración pública
3	Participar en las sesiones de Comité de Transparencia siempre y cuando se sometan a consideración del mismo asuntos relacionados con el manejo de datos personales
4	Desarrollar junto con los encargados de las distintas áreas, los avisos de privacidad correspondientes
5	Llevar el registro de las bases de datos personales que obran en las distintas áreas administrativas
6	Realizar la actualización semestral en el intranet de las bases de datos registrados
7	Integrar los documentos de seguridad necesarios para el manejo de las bases de datos en posesión del sujeto obligado
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

113

➤ **RESPONSABLE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E01
Denominación del puesto	Responsable de oficina de sistemas de Información Pública
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Responsable de oficina de sistemas de Información Pública
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Unidad de Transparencia
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Aplicar los conocimientos sobre tecnologías de la información, para la creación de procesos y herramientas que ayuden a n mejor desempeño al interior de la áreas que integran la administración municipal
III.- FUNCIONES	
1	Desarrollar, crear y modificar los programas y sistemas de gestión de la información
2	Diseñar formatos de presentación de la información
3	Elaborar diagramas de flujo de los programas
4	Interpretar los lineamientos, criterios y las especificaciones de los Sistemas de Información que le sean asignados
5	Realizar pruebas de los sistemas de información, hacer correcciones y ajustes a los registros e información actualizada por los SPH
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

114

➤ **RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	
Denominación del puesto	Responsable de Soporte Técnico
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Responsable de soporte Técnico
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de Control
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operar y actualizar los diversos sistemas gubernamentales del Titular del Órgano Interno de Control, manteniendo las aplicaciones web en buen funcionamiento



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



III.- FUNCIONES	
1	Intervención en los actos de testificación de procesos de Entrega- Recepción de las unidades administrativas
2	Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades Administrativas
3	Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales
4	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de computo
5	Verificar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas
6	Responsable de revisar y alimentar las plataformas DRSE, SAIMEX, IPOMEX, CREG, Sistema de constancias de NO inhabilitación
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna	Relación con el departamento.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Técnico en Sistemas Computacionales
ÁREA GENERAL	
Conocimiento de Informática	

115

➤ **SECRETARIA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00
Denominación del puesto	Secretaria.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Secretaria.
Puesto del superior jerárquico	Presidente.
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la información actualizada y resguardada.
III.- FUNCIONES	
1	Atención al público y telefonía.
2	Registro, turno correspondiente.
3	Elaboración de oficios, memorándum, tarjetas, etc.
4	Elaboración de reportes y seguimiento de agenda del presidente.
5	Archivo.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna	Relación con el departamento.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Técnico en contabilidad.
ÁREA GENERAL	
Técnico en contabilidad.	

➤ **SECRETARIA A**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A02102
Denominación del puesto	Secretaria
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Secretaria
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Recursos Humanos.
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Resguardo y Actualización de la información.
III.- FUNCIONES	
1	Reportes y control de incidencias a la tesorería.
2	Llenado y actualización de la plataforma IPOMEX
3	Seguimiento y contestación a las solicitudes de SAIMEX
4	Recepción de documentos, captura y archivo.
5	Recepción, digitalización, actualización de expedientes.
6	Elaboración, actualización del reglamento interno, Manuales de Organización y procedimientos
7	Elaboración y seguimiento de la guía consultiva
8	Elaboración y control de Tarjetas Checadoras
9	Control, elaboración de cartas de Aceptación y termino del Servicio Social y Prácticas Profesionales
10	Elaboración de Formatos para supervisión, Servicio Social.
11	Control y registro de Incapacidades, Vacaciones, Permisos a los Servidores Publicos
12	Elaboración de Constancias Laborales
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con todas las áreas administrativas.	Coordinación con instituciones educativas para servicio social y prácticas profesionales.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Secretaria Con Conocimiento Office.
grado de avance:	Op. Microcomputadoras.
ÁREA GENERAL	
Bachillerato Con Computación.	
Técnicos En La Informática.	

116

➤ **SECRETARIA DE REGIDURIAS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	C01C00
Denominación del puesto	Secretaria.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Secretaria.
Puesto del superior jerárquico	Regidores
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener Actualizada la Información
III.- FUNCIONES	
1	Archivar documentación
2	Atención a la ciudadanía.
3	Llevar agenda del regidor.
4	Elaboración de oficios
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna	Todo lo relacionado con la oficina.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Carrera técnica.
grado de avance:	Secundaria.
ÁREA GENERAL	
Secretariado.	

117

➤ **SECRETARIO DE ACUERDOS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	BOO108
Denominación del puesto	Secretario de Acuerdos
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Secretario de Acuerdos
Puesto del superior jerárquico	Oficial Calificador
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables
III.- FUNCIONES	
1	Recibir las notas de remisión de personas infractoras



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



2	Elaborar los acuerdos que recaen sobre la falta administrativa cometida
3	Apoyar al Oficial Calificador en la toma de pruebas cuando exista hecho de tránsito
4	Apoyo en los trámites administrativos propios de la oficialía
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **SUBCONTRALOR**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00
Denominación del puesto	Sub -contralor.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Sub contralor
Puesto del superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de Control
Tipo de funciones	Administrativa (X) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los trabajos del área
III.- FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las diversas áreas del Titular del Órgano Interno de Control
2	Formular observaciones y recomendaciones
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas administrativas	
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura.
grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura jurídicos, económica, administrativas.	

118

➤ **SUPERVISOR DE OBRAS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00
Denominación del puesto	Supervisor de Obras
Característica ocupacional	Libre Designación



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Supervisor
Puesto del superior jerárquico	Director de obras publicas
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (x)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas en proceso de ejecución, verificando calidad, costo, tiempo y seguridad.
III.- FUNCIONES	
1	Levantamiento topográfico de las obras, para integración de proyectos
2	Elaboración de catálogo de estudios y proyectos de obra y servicios relacionados con la misma
3	Informar a la Dirección de Obras Públicas, sobre el avance de las obras.
4	Dar seguimiento y elaborar actas de validación y conformación de COCICOVIS
5	Verificar que la celebración de convenios modificatorios de los contratos de obra publica y servicios relacionados con la misma se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente
6	Recopilar documentos para la integración de la estimación
7	Anexar garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que proporciona el contratista
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Arquitecto
ÁREA GENERAL	
Técnico en arquitectura	

119

➤ **SUPERVISOR DE PERSONAL**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A02102
Denominación del puesto	Supervisor.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Supervisor.
Puesto del superior jerárquico	Coordinador de Recursos Humanos.
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar que el personal cumpla con sus horarios y se encuentre en su área de trabajo.
III.- FUNCIONES	
1	Supervisar al personal.
2	Supervisar al personal de ayuntamiento en escuelas



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



3	Supervisar al personal de ayuntamiento en panteones Calimaya, La Huerta, Santa María, Zaragoza, San Andrés.
4	Supervisar al personal de ayuntamiento en el rastro.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Interna y externa	Desarrollo Económico, Áreas administrativas, Servicios Públicos, Instituciones educativas.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato.
grado de avance:	Secundaria.
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	
Bachillerato Con Computación.	

➤ **TITULAR DE GOBIERNO DIGITAL**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01
Denominación del puesto	Titular de Gobierno Digital
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Gobierno Digital
Puesto del superior jerárquico	Director de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.
III.- FUNCIONES	
1	Modernización en las tecnologías de la información y Gobierno Abierto que permita una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del municipio.
2	Programar e innovar de manera continua y eficaz de uso de tecnologías de la información y comunicación al interior y exterior del Municipio
3	Instrumentar y ejecutar los recursos de comunicación social con mayor impacto a la ciudadanía para generar credibilidad del quehacer diario de las autoridades municipales
4	Mantener una estrecha comunicación con los diferentes medios de difusión para el uso correcto de la información de genere el presidente y su cuerpo edilicio
5	Las demás que señalen las leyes, reglamentos y y disposiciones jurídicas aplicables mediante acuerdo de Cabildo.
6	Revisar los trabajos realizados para su aprobación
7	Tendrá encomendado el desarrollo del gobierno digital, con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y demás Leyes Aplicables.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	

120



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

➤ **TOPOGRAFIA Y DISEÑO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Topografía y Diseño
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Topografía y Diseño
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo los levantamientos topográficos de alineamiento en el municipio
III.- FUNCIONES	
1	Digitalizar los lineamientos de campo para la emisión de la constancia de alineamiento
2	Resguardo Digital de los sembrados de los conjuntos urbanos autorizados en el municipio
3	Apoyar técnicamente con la información cartográfica digital al dictaminador, al verificador de normatividad
4	Digitalizar la información correspondiente a la apertura y reconocimiento de vías de comunicación, así como la nomenclatura de nueva creación
5	Desarrollar la cartografía en medio digital, que contenga la información suficiente para el desarrollo de la unidad administrativa, actualizar gradualmente la información cartográfica para contribuir al establecimiento de información oficial, oportuna y confiable
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

121

➤ **VELADOR DE LA PLANTA TRATADORA**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Velador de la planta tratadora de agua.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Velador de la planta tratadora de agua.
Puesto del superior jerárquico	Director de OPDAPAS



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



Tipo de funciones		Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Cuidar y vigilar las Instalaciones
III.- FUNCIONES		
1	Velador.	
2	Limpieza de las instalaciones	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
tipo de relación:		interna/externa
Desarrollo económico, COFEPRIS.		Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:		Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO		
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
nivel académico deseable:		Bachillerato.
grado de avance:		Secundaria.
ÁREA GENERAL		
Bachillerato.		

➤ **VELADOR DEL MERCADO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Velador del Mercado Municipal.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Velador del Mercado Municipal.
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cuidar y vigilar las Instalaciones
III.- FUNCIONES	
1	Velador.
2	Mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal
3	Supervisar que las instalaciones estén debidamente cerradas
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	
interna/externa	
Desarrollo económico, COFEPRIS.	
Interna y externa.	
Debe declarar situación patrimonial:	
Si (X) No ()	
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	
Bachillerato.	
grado de avance:	
Secundaria.	
ÁREA GENERAL	
Bachillerato.	

122

➤ **VELADOR DEL RASTRO**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Velador del Rastro Municipal.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Velador del Rastro Municipal.
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Económico
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cuidar las Instalaciones
III.- FUNCIONES	
1	Vigilar el Rastro Municipal por las noches (Velador).
2	Limpieza del Rastro Municipal.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Desarrollo económico, COFEPRIS.	Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato.
grado de avance:	Secundaria.
ÁREA GENERAL	
Bachillerato.	

123

➤ **VELADOR EN ESCUELAS**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N00
Denominación del puesto	Velador de Escuela.
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Velador de Escuela
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Administrativa () Operativas (X)
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cuidar las Instalaciones
III.- FUNCIONES	
1	Velador y vigilar la institución educativa.
2	Registro de bitácoras de las incidencias que se presenten
3	Rondines en la institución educativa durante la noche
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	



LUGAR DONDE SE
CONSTRUYEN CASAS



tipo de relación:	interna/externa
Desarrollo económico, COFEPRIS.	Interna y externa.
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Bachillerato.
grado de avance:	Secundaria.
ÁREA GENERAL	
Carrera Técnica	

➤ **VERIFICADOR DE NORMATIVIDAD**

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00123
Denominación del puesto	Verificador de Normatividad
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Calimaya
Rama de cargo	Verificador de Normatividad
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativa (x) Operativas ()
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Responsable de realizar los levantamiento de campo
III.- FUNCIONES	
1	Entregar al auxiliar de topografía el diseño del levantamiento de campo para su digitalización, de conformidad con el plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, normas de uso y aprovechamiento de suelo y demás legislación aplicable
2	Apoyar las demás áreas administrativas cuando requieran de algún levan
3	Auxiliar a los inspectores en las tareas de notificación y suspensión de obras
4	Realizar el procedimiento para inspección y apertura de vías publicas
5	Apoyo para llevar a cabo el programa de nomenclatura del municipio
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	Todas las áreas administrativas
Debe declarar situación patrimonial:	Si (X) No ()
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
nivel académico deseable:	Licenciatura
grado de avance:	Bachillerato

124

4. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Catálogo de Puestos Tipo:** Es el instrumento que contiene los puestos tipo, a fin de contar con información que pueda ser utilizada de manera transversal en la administración pública municipal.
- **Unidad Administrativa:** A todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos Tipo de la administración pública municipal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- **Puesto Equivalente:** El que desarrolla funciones comunes a otro en diferente institución, aun cuando no comparta la misma denominación y perfil del puesto. En este sentido, no importa cuál sea el rango del área que realiza la función o lo que gana en monetario, sino que impera un criterio funcional.
- **Puesto Tipo:** Aquel que se repite en dos o más ocasiones en la misma o diferente institución y es idéntico en su denominación, descripción, perfil y valuación.
- **Función Sustantiva:** Puestos con impacto directo en la razón de ser de la institución. Están orientados hacia las áreas funcionales no administrativas de la institución.
- **Función administrativa / adjetiva:** Puestos con impacto indirecto orientado a la administración de la institución, cuya función es relevante para el desarrollo de la gestión interna de la institución; tiene como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, Programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos, entre otras.
- **Función Adjetiva de operación:** Las funciones que implican servicios de apoyo administrativo (Registros, archivos, almacén) y operativos (Transporte, secretarial y servicios generales)

125

Catálogo General de Puestos de la Administración Municipal 2022-2024
© Derechos Reservados
Ayuntamiento de Calimaya 2022-2024
Jardín Enrique Carneado No. 01, Col. Centro, Calimaya de Díaz González,
Estado de México, C.P. 52200,
Tel: (722) 1715202 y 1715790.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos
Lic. Eustorgio Trinidad López Alarcón
C. Miroslava Yuritzin Del Rivero González

ENERO 2022