

EXPEDIENTE:00026/ITAIPEM/IP/RR/A/2008

RECURRENTE: C. [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: H. AYUNTAMIENTO  
DE TENANCINGO

PONENTE: COMISIONADO  
ROSENDOEVGUENI MONTERREY  
CHEPOV

### RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00026/ITAIPEM/IP/RR/A/2008, promovido por la C. [REDACTED], en lo sucesivo "EL RECURRENTE", en contra de la respuesta emitida por el H. AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, en lo sucesivo "EL SUJETO OBLIGADO", se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha 12 de agosto del año en curso, "EL RECURRENTE" presentó a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, en lo sucesivo "EL SICOSIEM", ante "EL SUJETO OBLIGADO" solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente:

"Le solicito vía SICOSIEM, el Catálogo de Puestos de su municipio del DIF y el órgano del agua y san[e]amiento, íntegro tal cual como lo señala el artículo número 100 de la Ley de Trabajadores del Estado y Municipios". (sic)

II. La solicitud de acceso a información pública presentada por "EL RECURRENTE", fue registrada en "EL SICOSIEM" y se le asignó el número de expediente 00001/TENANCIN/IP/A/2008.

III. "EL SUJETO OBLIGADO" no dio contestación a la solicitud de acceso a la información pública presentada por "EL RECURRENTE", a través de "EL SICOSIEM", ni por otro medio.

IV. "EL RECURRENTE" inconforme por no haber recibido respuesta alguna por parte de "EL SUJETO OBLIGADO", con fecha 5 de septiembre de 2008, interpuso recurso de revisión, en el cual manifestó como motivos de inconformidad los siguientes:

"No dio respuesta alguna. Solicito se le vist[~~Y~~]a al Ministerio Público ya que es un acto de absoluta negligencia y solicito me entregue la información por este medio". (sic)

El recurso de revisión presentado fue registrado en "EL SICOSIEM" y se le asignó el número de expediente 00026/ITAIPEM/IP/RR/A/2008.

V. El recurso de revisión 00026/ITAIPEM/IP/RR/A/2008 se remitió electrónicamente, siendo turnado a través de "EL SICOSIEM" al Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov a efecto de que formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

VI. Con base en los antecedentes expuestos, y

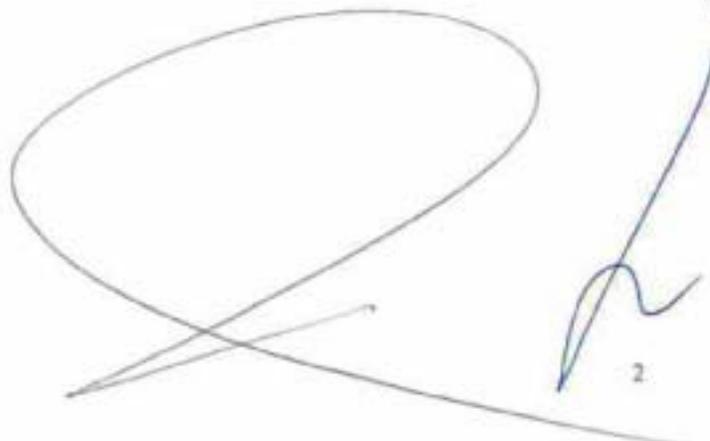
### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la C. [REDACTED], conforme a lo dispuesto por los artículos 1, fracción V; 56; 60, fracciones I y VII; 70; 71, fracción I; 72, 73, 74, 75, 75 Bis, 75 Bis A, 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

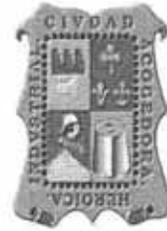
**SEGUNDO.-** Que "EL SUJETO OBLIGADO" presentó ante este Instituto el Informe de Justificación para abonar lo que a su derecho le asista y le convenga, que a la letra dice:

"Me permito aclararle que el Catálogo de Puestos del Sistema Municipal DIF se encuentra en proceso de integración. Razón por lo cual por el momento no contamos con el mismo. Por lo que mucho le agradezco su comprensión. También es conveniente aclararle que esta misma información (me refiero a los Catálogos de Puestos), fueron enviados mediante mi correo al correo de la solicitante". (sic).

Archivos Adjuntos



2



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANCINGO 2006-2009  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

TENANCINGO, MÉXICO AGOSTO DE 2008

PRESENTACIÓN

La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Tenancingo 2006-2009, tiene gran interés en el programa de Administración y Desarrollo de Personal, como un medio para incrementar la productividad y mejorar la calidad en el desempeño de las tareas que cumplen los servidores públicos.

Este catalogo de puestos, constituye un incremento metodológico y técnico para definir la naturaleza, la función y las relaciones de los servidores públicos dentro de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Tenancingo. El análisis efectuado en cada una de las áreas, permitió la definición de 39 puestos funcionales.

Así mismo se concluye una breve descripción del procedimiento metodológico que explica la forma de entender y aplicar el catalogo de puestos, para cubrir las funciones necesarias del H. Ayuntamiento de Tenancingo.

Finalmente se presenta el soporte individual de cada puesto, el cual facilita a través de su consulta, el llevar a acabo una mejor ejecución de las funciones que se desarrollan.

## BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, fracción VII.
- Ley Federal del Trabajo; Artículo 25, fracción III.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Artículo 100, fracción I.
- Reglamento Interior del Servicio Público Municipal; Artículo 49.

## OBJETIVO GENERAL

Definir a través de este instrumento administrativo, los puestos que desempeñan los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tenancingo, señalando los perfiles requeridos y delimitando su correspondiente función y responsabilidad.

## METODOLOGÍA

Con el propósito de que exista una mayor comprensión en cuanto al contenido de la información que integra la cedula de identificación por puesto, se elaboró un pequeño glosario de términos que permitirá la descripción de manera esquemática y explicativa cada uno de los puestos que integran este catálogo.

## “CEDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO”

### Descripción del puesto

**CÓDIGO:** Es la letra o números que identificara a cada puesto.

**PUESTO:** En este espacio se indica el nombre bajo cual se conoce al puesto.

**CATEGORÍA:** Es el rango de cada uno de los puestos

**TIPO:** En este espacio se indica que tipo de grupos se dividen los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Tenancingo (Confianza, General).

**NIVEL SALARIAL:** Es nivel del salario que tiene cada uno de los puestos.

**JEFE INMEDIATO:** Registra el nombre del jefe inmediato superior.

**SUBORDINADOS:** Registra el nombre (s) de los puestos en las que se requiere personal que cubra las funciones descritas.

**OBJETIVO:** Es la función globalizada de las actividades de un puesto.

**FUNCIONES:** Se refiere a una Exposición detallada de las actividades que realiza un servidor público en un puesto determinado realizándose en orden de importancia y de manera enunciativa.

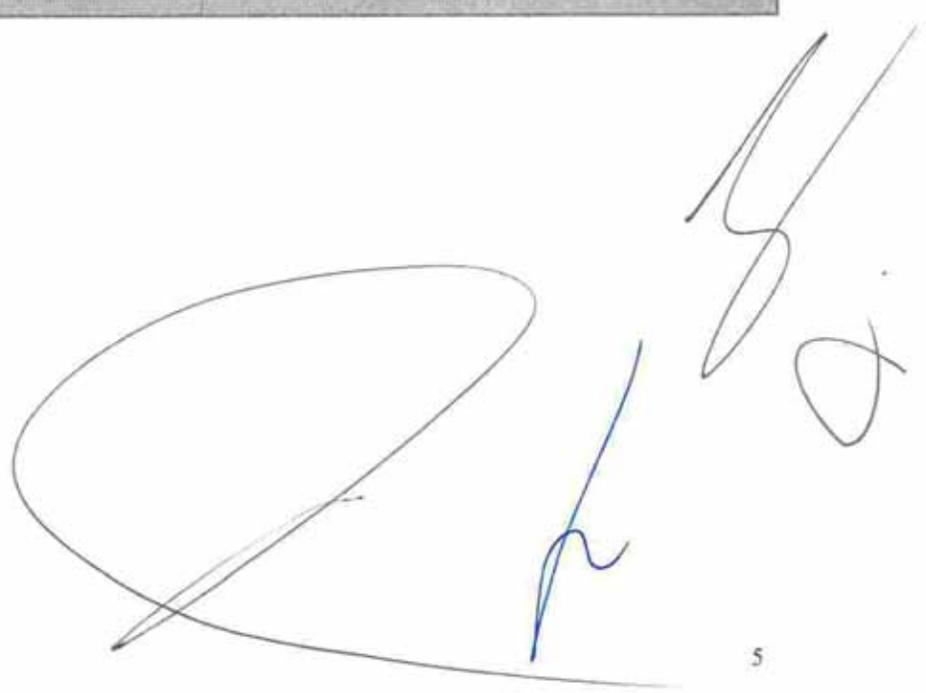
**PERFIL DEL PUESTO:** Muestra los requisitos generales de cada uno de los puestos.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO				
CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
JEFE INMEDIATO:				
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:				
FUNCIONES:				

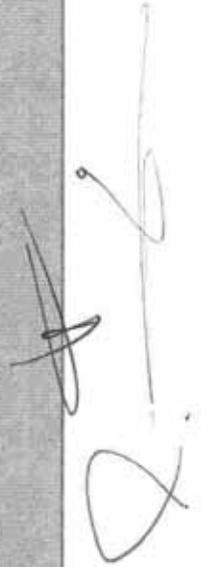
PERFIL DEL PUESTO:		
Edad	Sexo	Estado Civil

Nivel Académico	Experiencia	habilidades

Actitudes	Competencia



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO				
CÓDIGO	PUESTO: Asesor	CATEGORÍA	TIPO: Confianza	NIVEL SALARIAL
JEFE INMEDIATO:	Director y Coordinador de Área.			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Auxiliar y asesorar al director en las funciones administrativas que se requiera para un buen funcionamiento de la oficina.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender las audiencias del director</li> <li>✓ Atender los asuntos de la oficina en ausencia del director.</li> <li>✓ Efectuar el envío de correspondencia que se le asigne</li> <li>✓ Asesorar directamente al director en trámites de la oficina.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	<p>Edad: 30 años en adelante</p> <p>Sexo: indistinto</p> <p>Estado civil: indistinto</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura terminada</p> <p>Experiencia: 2 años mínimo</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Habilidad administrativa de alto nivel.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul> <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Discreto</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimientos en el área.</li> </ul>			



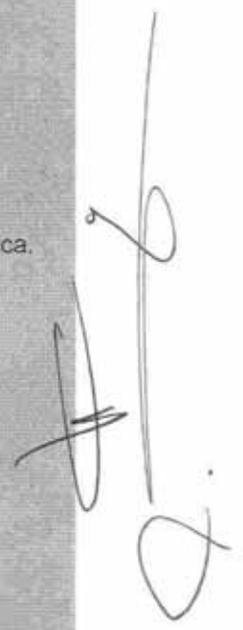

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO				
CÓDIGO	PUESTO:	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	<b>Asistente de Mando Medio</b>		General	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área, Jefe de Departamento			
SUBORDINADOS:	Ninguno			
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe Inmediato en la coordinación de proyectos y programas asignados; así como llevar un control de la correspondencia que ingresa a la dependencia.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar y capturar la correspondencia.</li> <li>✓ Atender al Jefe Inmediato o al grupo de servidores del área y la ciudadanía que acude a la oficina.</li> <li>✓ Entregar respuestas emitidas por las áreas para su distribución.</li> <li>✓ Llevar a cabo el registro del consecutivo de órdenes de trabajo para la distribución y entrega.</li> <li>✓ Y las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	<p>Edad: 20 años en adelante</p> <p>Sexo: indistinto</p> <p>Estado civil: indistinto</p> <p>Nivel Académico: Carrera técnica con especialidad en Administración, contabilidad, Preparatoria.</p> <p>Experiencia: mínima.</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Buena memoria.</li> <li>• Manejo de PC.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul> <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizada</li> <li>• Responsable</li> <li>• Discreción.</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimientos en el área.</li> </ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO:</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Asistente de Mando Superior		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal, Sindico Municipal, Regidores			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Auxiliar al Jefe Inmediato Superior en las funciones administrativas que se requiera para un buen funcionamiento de la oficina.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir el trabajo atendiendo las instrucciones del Jefe inmediato Superior.</li> <li>✓ Atender al Jefe Inmediato Superior o al grupo de servidores del Ayuntamiento y la ciudadanía que acude a la oficina.</li> <li>✓ Revisar la veracidad de los informes entregados a las diferentes direcciones.</li> <li>✓ Llevar a cabo el registro del consecutivo de órdenes de trabajo para la distribución y entrega.</li> <li>✓ Y las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	<p>Edad: 20 años en adelante</p> <p>Sexo: indistinto</p> <p>Estado civil: indistinto</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura en administración, derecho, relaciones publicas, carrera técnica.</p> <p>Experiencia: mínima</p> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Habilidad administrativa de alto nivel.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul> <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Discreto</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimientos en el área.</li> </ul>			

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Auxiliar Administrativo		General	
JEFE INMEDIATO:	Director, Coordinador y Jefe de Departamento			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Colaborar en las actividades administrativas de personal y recursos materiales así como en la distribución de mensajería, correspondencia y archivo.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la realización de trabajos administrativos y técnicos de apoyo.</li><li>• Apoyar en el aprovisionamiento del material, equipo y papelería requeridos en el área.</li><li>• Auxiliar en el archivo para mantenerlo en orden y localizar rápidamente documentos o expedientes cuando sean requeridos.</li><li>• Distribución de la mensajería y correspondencia.</li><li>• Realizar, tramitar las altas y bajas al personal.</li><li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 18 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: preparatoria o vacacional, carrera comercial o técnica. Experiencia: no se requiere Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas y de archivo.</li><li>• Manejo de PC.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado.</li><li>• Responsable.</li><li>• Discreto.</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Conocimientos en el área.</li></ul>			



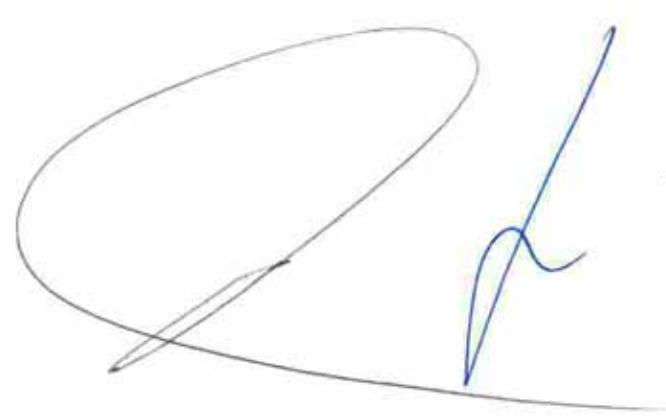
**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Auxiliar de Intendencia		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, coordinador, jefe de Departamento			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en buenas condiciones de limpieza el material, mobiliario e instalaciones del área encargada, para conservar en buenas condiciones de funcionamiento los servicios generales de la misma.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los trabajos de limpieza general que se requiera.</li><li>• Realizar las labores de limpieza necesarias para mantener las instalaciones y mobiliario en buen estado e uso.</li><li>• Cuidar los útiles y material de aseo necesarios para el servicio.</li><li>• Informar de los trabajos realizados.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Primaria. Experiencia: no se requiere. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



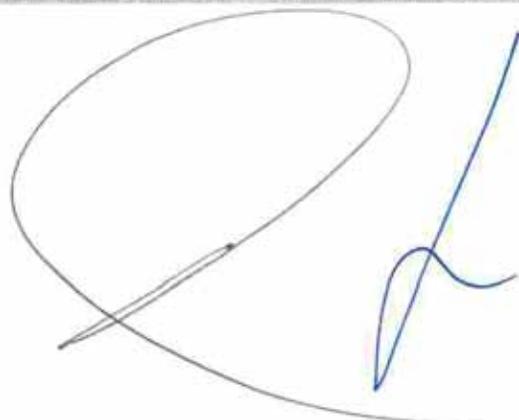
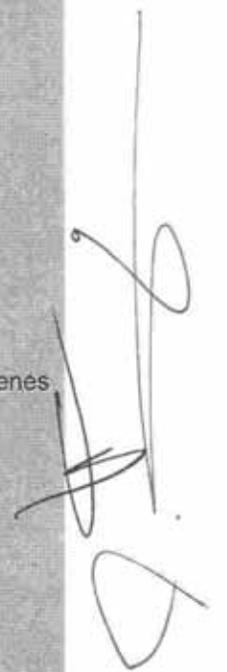
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Barrendero		General	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área, Jefe de Departamento			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Realizar un eficiente servicio de limpieza en las calles asignadas del municipio, para conservar en buenas condiciones el municipio.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la limpieza de las calles del municipio.</li><li>• Cuidar los útiles y material de aseo necesarios para el servicio.</li><li>• Informar de los trabajos realizados.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 18 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Primaria. Experiencia: no se requiere. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Carpintero		General	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área, Jefe de Departamento			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Realizar trabajos en madera, aglomerado en la forma requerida y e acuerdo a las especificaciones de los mismos.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la cantidad y tipo de madera requerida</li><li>• Hacer bastidores, cubos bases y cualquier trabajo en generadle carpintería que se requiera.</li><li>• Efectuar reparaciones de muebles y mobiliario de madera cuando así se necesite.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 18 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: secundaria o primaria, conocimientos en carpintería. Experiencia: 6 meses  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operaciones aritméticas.</li><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Contralor Interno		Confianza	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal			
SUBORDINADOS:	Supervisor, Auxiliar administrativo, Técnico auxiliar específico, Secretaria, etc.			
OBJETIVO:	Procurar y contribuir a que la gestión de las dependencias y la de los servidores públicos del H. Ayuntamiento sea transparente, honesta y eficiente en cuanto al manejo y aplicación de los recursos puestos a su disposición, ejerciendo control y evaluación de sus planes y programas, así como cuidar que tal gestión sea congruente con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.</li><li>• Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información relativa</li><li>• Diseñar, establecer, supervisar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias que facilite la participación de la ciudadanía con motivo de las funciones que desempeñan los servidores públicos del H. Ayuntamiento.</li><li>• Presentar a la consideración de la presidencia Municipal, los casos de servidores públicos acreedores a sanciones que marca la Ley de Responsabilidades, con el fin de que proceda a la resolución correspondiente, una vez cubiertos los Requisitos y modalidades del procedimiento legal.</li><li>• Participar en los procesos de licitaciones o adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra que se realice, verificando el cumplimiento de la normatividad relativa.</li><li>• Las demás que le señale la ley orgánica y demás disposiciones aplicables</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 25 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera Profesional completa con título Experiencia: Conocimientos en el área. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas de alto nivel ejecutivo.</li><li>• Manejo de personal</li></ul>			

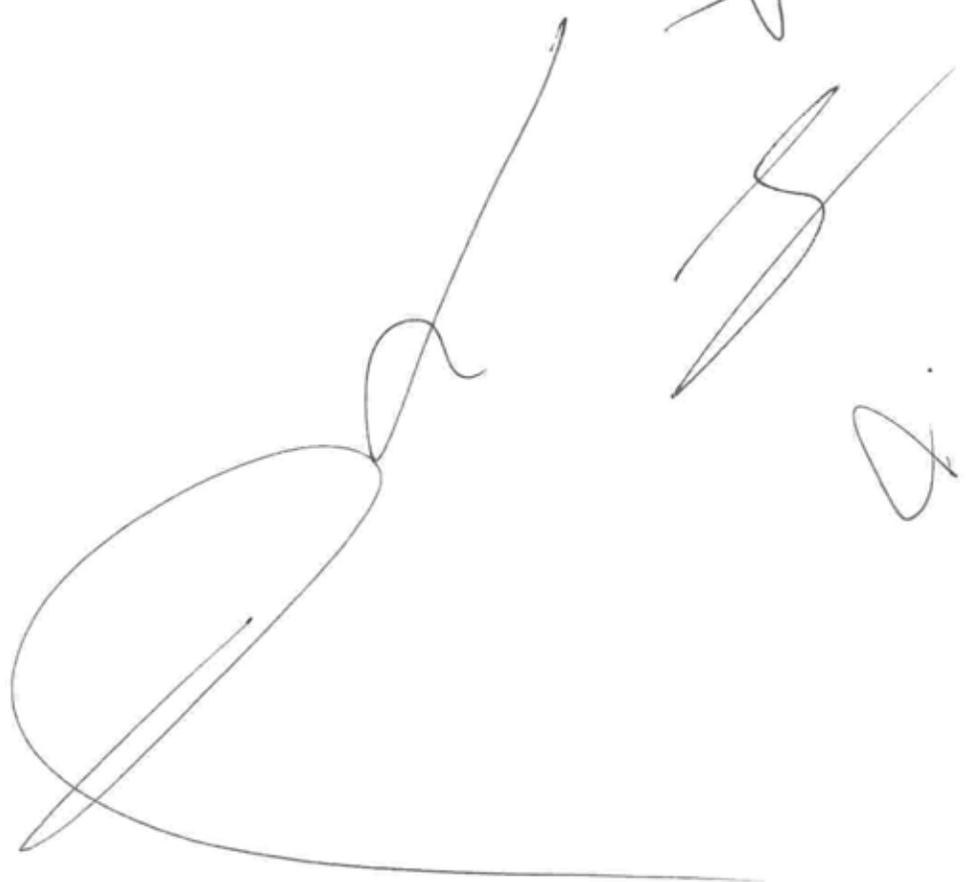
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos

Actitudes:

- Responsable
- Líder
- Analítico
- Discreto

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Negociación

A large, stylized handwritten signature in black ink is written across the lower half of the page. To the right of the signature, there are several smaller, less distinct scribbles and marks, including a vertical line with a loop at the top and a small circular mark.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Coordinador de área		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal, Director			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Auxiliar administrativo, Técnico Auxiliar Especifico, Secretaria, etc.			
<b>OBJETIVO:</b>	Tiene como propósito dirigir la realización de las actividades programadas y asignadas al área correspondiente.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar las actividades encomendadas al departamento.</li><li>• Dirigir a su personal para el logro de los objetivos del departamento.</li><li>• Distribuir las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.</li><li>• Supervisar la elaboración de informes y entrega de trabajos.</li><li>• Diseñar, revisar y analizar los proyectos en operación.</li><li>• Tomar decisiones estratégicas</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 25 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Licenciatura en Derecho, Administración, Arquitectura, Contaduría, Diseño gráfico, Economía, y demás carreras afines a las funciones encomendadas. Experiencia: 1 año en puesto similar  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Administrativas de alto nivel</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Líder</li><li>• Eficiente</li></ul>			

- Analítico
- Discreto

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Negociación



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Cronista		Confianza	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Rescatar de fuentes escritas y orales el devenir histórico del Municipio.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y reparto de tripticos, folletos y esquemas de la historia del Municipio de Tenancingo.</li><li>• Proporcionar información histórica a alumnos, maestros, turismo.</li><li>• Narración de hechos históricos.</li><li>• Entrevistas a personajes con conocimientos en la historia del municipio.</li><li>• Y demás actividades encomendadas.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 24 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Licenciatura en filosofía y letras, antropología, educación Experiencia: no se requiere.			
	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li><li>• Investigación</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>			
	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Eficiente</li><li>• Analítico</li></ul>			
	Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Director		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Coordinador de Área, Subdirector, Jefe de Departamento			
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar y administrar la provisión, el uso y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, informáticos y financieros buscando su aplicación eficaz y eficiente, para apoyar las labores del H. Ayuntamiento.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el presupuesto anual de egresos.</li><li>• Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal.</li><li>• Vigilar las actividades de cada uno de sus subordinados.</li><li>• Proporcionar los apoyos administrativos que requiera el C. Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones, así como los que soliciten las dependencias de Gobierno del Estado.</li><li>• Supervisar que los objetivos se estén llevando en la forma adecuada.</li><li>• Tomar decisiones estratégicas.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 30 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Licenciatura con título profesional en cualquier ramo de la administración o a fin de sus funciones. Experiencia: 1 año en puesto similar. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Administrativas de alto nivel</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Líder</li><li>• Eficiente</li><li>• Analítico</li></ul>			

- Discreto

**Competencias:**

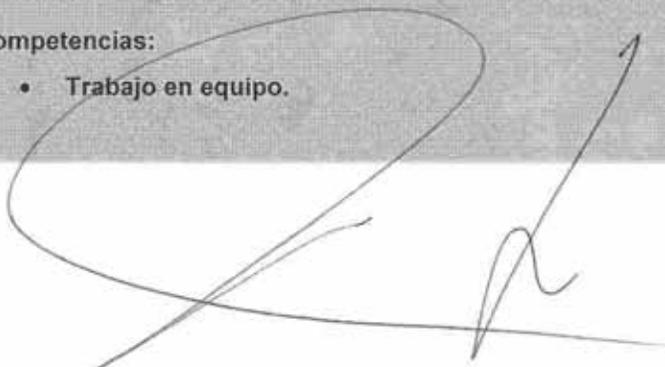
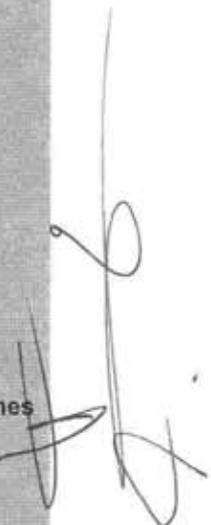
- Trabajo en equipo.
- Negociación

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Electricista		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, así como detectar y reparar las fallas para un buen funcionamiento.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar instalaciones eléctricas exteriores e interiores.</li><li>• Detectar fallas de alumbrado eléctrico y proceder a su reparación.</li><li>• Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.</li><li>• Ajustar, montar, reparar aparatos y equipos eléctricos.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Ingeniero en electricista, carrera técnica en electrónica, preparatoria. Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo conexiones sencillas y complicadas.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

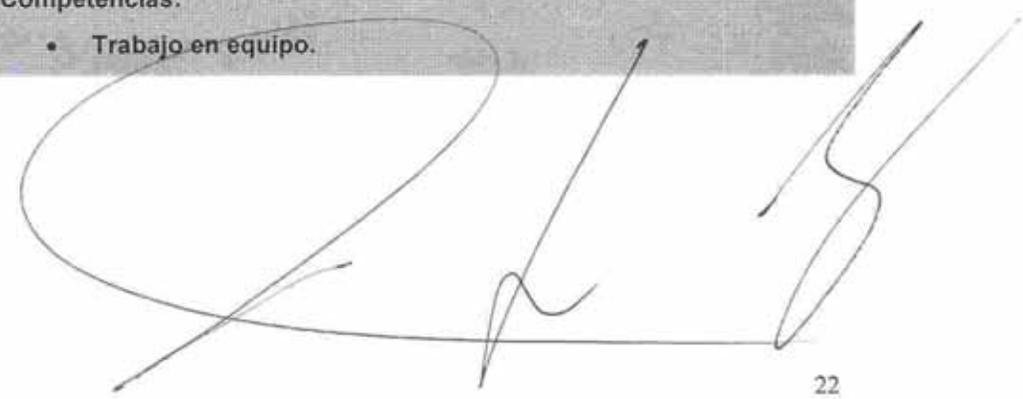
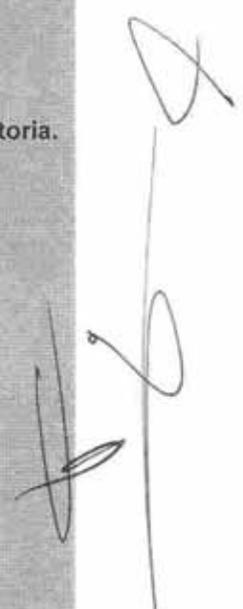
**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Herrero		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Subdirector, Jefe de Departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar las piezas de herrería que se requieran así como mantener en buenas condiciones las instalaciones de herrería del H. Ayuntamiento y las destinadas a los servicios públicos municipales.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las solicitudes de piezas de herrería que le sean requeridas por su inmediato superior.</li><li>• Realizar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles que cuenten con herrería.</li><li>• Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo.</li><li>• Elaborar los presupuestos de los trabajos que le sean encomendados y las demás inherentes a su puesto</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Secundaria, conocimientos en la herrería. Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Inspector		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Subdirector.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el reconocimiento de licencias de los establecimientos, restaurantes, bares, eventos públicos y de tianguis, así como hacer que la ciudadanía cumpla con lo establecido en el Bando Municipal.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar los horarios de los establecimientos que estén dentro de lo establecido en el Bando Municipal.</li><li>• Verificar las licencias de funcionamiento.</li><li>• Verificar el pago de anuncios publicitarios.</li><li>• Verificar los puestos ambulantes de la vía pública.</li><li>• Y las demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 22 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en derecho, preparatoria. Experiencia: no se requiere.			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de PC</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Jardinero		General	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área, jefe de departamento.			
SUBORDINADOS:				
OBJETIVO:	Realizar un eficiente trabajo de mantenimiento de los parques y jardines, para una mejor imagen del municipio.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podar árboles, pasto de los parques y jardines así como los de la vía pública.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 18 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: secundaria, primaria, conocimientos en jardinería. Experiencia: no se requiere. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written across the bottom of the page.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Jefe de Departamento		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Subdirector			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Auxiliar administrativo, técnico auxiliar específico, secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo las actividades asignadas al área, coordinando y supervisando al personal responsable, así como controlar los recursos asignados al área de su adscripción en el cumplimiento de las funciones administrativas y de servicio.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar las actividades encomendadas al departamento.</li><li>• Distribuir las cargas de trabajo entre el personal asignado.</li><li>• Realizar el trámite de diversos asuntos de carácter administrativo ante las oficinas correspondientes.</li><li>• Supervisar la elaboración de informes y entrega de trabajos.</li><li>• Y las demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 24 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: carrera profesional completa, licenciatura o equivalente. Experiencia: 1 año, conocimiento en el puesto requerido. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Administrativas de alto nivel</li><li>• Conocimientos en el área</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Negociación</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Mecánico		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Subdirector, Jefe de Departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas eléctricos de vehículos y maquinarias propiedad del H. Ayuntamiento.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar periódicamente el sistema eléctrico de los vehículos para darles el mantenimiento preventivo correspondiente.</li><li>• Detectar y reparar las fallas eléctricas.</li><li>• Formular solicitud de requisiciones de refacciones.</li><li>• Realizar reporte de actividades.</li><li>• Y de más actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 20 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: certificado de instrucción técnica, mecánico-electricista o secundaria técnica. Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre y/o electricidad.</li><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Criterio</li><li>• Iniciativa</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Machetero		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Cargar, descargar y entregar en tiempo y forma la carne a los dueños de las carnicerías del mercado municipal.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargar y descargar los canales del Rastro municipal.</li><li>• Y de más actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: secundaria, primaria. Experiencia: 6 meses.			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fuerza física.</li><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Medico Legista		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal, Director			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Atender la demanda de exámenes médicos, que para dictaminación legal le sean requeridos por las dependencias municipales autorizadas			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Practicar los exámenes médicos solicitados</li><li>• Valorar la situación médica del implicado.</li><li>• Emitir los dictámenes médicos correspondientes.</li><li>• Proporcionar asesoría y apoyo al área que lo requiera (Juez Conciliador, Seguridad Pública, Recursos Humanos)</li><li>• Elabora informe de actividades desarrolladas.</li><li>• Y las demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 25 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera profesional Experiencia: 3 años.  Habilidades: Diagnostico de enfermedades.  Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Notificador		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Subdirector			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Entregar la referente a acuerdos y resoluciones en contra de terceras personas.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar citatorios para que comparezca a juicio los interesados.</li><li>• Informar al interesado que existe una resolución en su contra dando fe de los hechos ocurridos.</li><li>• Y las demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 20 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: preparatoria, nociones de derecho, carrera comercial o técnica. Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cortesía y tacto en el trato con personas.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Oficial Conciliador y Calificador		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>			
<b>SUBORDINADOS:</b>	<b>Secretario de Acuerdos, Secretaria</b>			
<b>OBJETIVO:</b>	Conciliar a las personas en sus controversias en asuntos que no constituyan un delito o que sean competencia de tribunales judiciales, así como calificar la imposición de multas por infracción al Bando Municipal, reglamentos, y demás ordenamientos expedidos por H. Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantar actas informativas, de extravió, de concubinato, convenios.</li><li>• Imponer multas por infracciones al bando municipal, reglamentos y demás ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento.</li><li>• Conciliar a vecinos del municipio.</li><li>• Asesorías jurídicas.</li><li>• Llevar el registro y control de actas realizadas.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 26 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Licenciatura en Derecho con título. Experiencia: 2 años. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jurídico- administrativa de alto nivel ejecutivo.</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

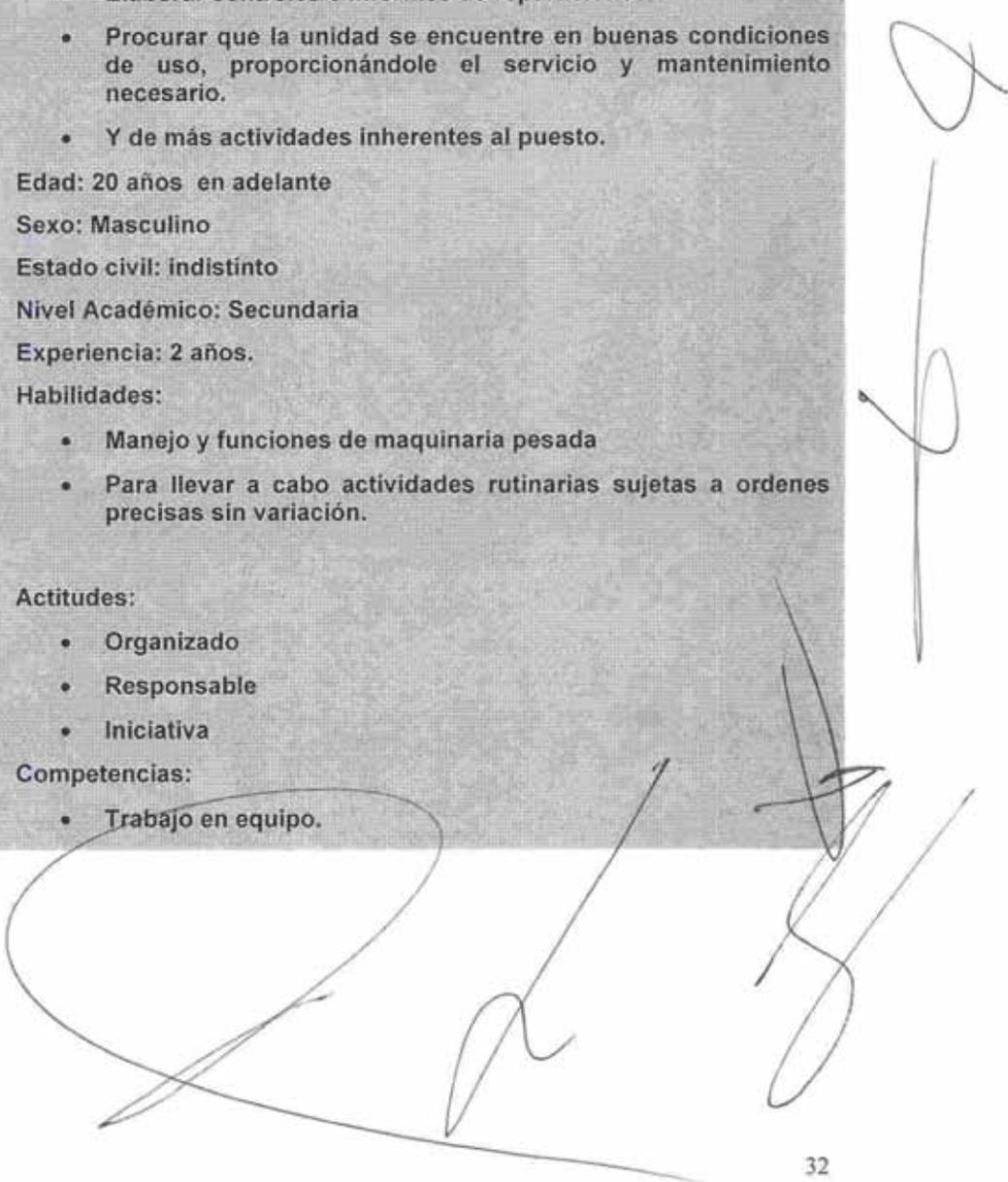
<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Oficial del Registro Civil		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Funcionalmente del Director del Registro Civil y Administrativamente del Presidente Municipal			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Auxiliar Administrativo, Secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el registro del estado Civil de las personas del municipio y dar fe de los hechos y actos relacionados con éste.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar las inscripciones y registros que se realicen en la oficialía.</li><li>• Autorizar y Certificar los Actos y Hechos del estado civil de las personas.</li><li>• Otorgar la publicidad y solemnidad a los actos y hechos que registre.</li><li>• .Y las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 26 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Licenciatura en Derecho con título. Experiencia: 2 años. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• jurídico- administrativa de alto nivel ejecutivo.</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Operador de Vehículo Automotor		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el transporte de funcionarios, personal en general, materiales y documentos, conduciendo el vehículo asignado a los lugares que se les indique.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transportar a los funcionarios a los distintos lugares de trabajo o reunión.</li><li>• Trasladar e su caso al personal que desempeña tareas administrativas en lugares distintos a u centro de trabajo.</li><li>• En casos específicos, llevar del almacén a los lugares indicados: templetas, estructuras, equipos de sonidos y en general material necesario para la realización de eventos y/o actos oficiales.</li><li>• Procurar que la unidad se encuentre en buenas condiciones de uso, proporcionándole el servicio y mantenimiento necesario.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 20 años en adelante Sexo: masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Certificado de Secundaria, Preparatoria Experiencia: 1 año. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de vehiculos.</li><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li><li>• Competencias: Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Operador de maquinaria pesada.		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Supervisar y mantener en buenas condiciones la maquinaria pesada, así como realizar el transporte de carga y descarga.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maniobrar el transporte de carga y descarga de maquinaria y equipo pesado.</li><li>• Elaborar controles e informes de reparaciones.</li><li>• Procurar que la unidad se encuentre en buenas condiciones de uso, proporcionándole el servicio y mantenimiento necesario.</li><li>• Y de más actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 20 años en adelante Sexo: Masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Secundaria Experiencia: 2 años. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y funciones de maquinaria pesada</li><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Peón		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar un eficiente servicio de limpieza, así como levantar y ayudar en las labores del carro recolector de basura para conservar en buenas condiciones de limpieza al municipio.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantar los desechos de las calles</li><li>• Ayudar a las labores del carro recolector</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Primaria. Experiencia: no se requiere Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Plomero		General	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc.			
SUBORDINADOS:	Ninguno			
OBJETIVO:	Realizar trabajos en plomería en la forma requerida y de acuerdo a las especificaciones de los mismos.			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar reparaciones de las tuberías de agua y drenajes de los edificios públicos.</li><li>• Mantener en buenas condiciones las cisternas de agua con que cuenta cada uno de los edificios y mercados municipales.</li><li>• Dar mantenimientos a las fuentes de los jardines municipales.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO:	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Secundaria, primaria. Experiencia: no se requiere			
	Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li><li>• Conocimientos en plomería.</li></ul>			
	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul>			
	Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

CÓDIGO	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO	NIVEL SALARIAL
	Promotor		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las gestiones necesarias para obtener la participación de personas y grupos en las diferentes actividades de desarrollo social.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar las actividades tendientes a lograr la participación de la ciudadanía en actividades de beneficio social.</li><li>• Organizar y ejecutar eventos de promoción del desarrollo en sus diferentes modalidades.</li><li>• Llevar el registro y seguimiento de la efectividad de los eventos realizados.</li><li>• Y las demás actividades que le sean encomendadas.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Preparatoria, carrera técnica. Experiencia: 6 meses en puesto similar			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Recaudador		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc.			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Ninguno			
<b>OBJETIVO:</b>	Promover y captar los recursos que estipula la Ley de Ingresos Municipales del Estado de México			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la formulación y actualización de los padrones de contribuyentes municipales.</li><li>• Efectuar invitaciones, notificaciones y requerimientos de pago a contribuyentes morosos.</li><li>• Realizar los cobros por los diversos conceptos que la propia ley establece.</li><li>• Y las demás que le indique el Subdirector de Ingresos o su inmediato superior</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Preparatoria, técnica contable. Experiencia: no se requiere			
	<b>Habilidades:</b>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Iniciativa</li><li>• Criterio</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> Trabajo en equipo.			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Secretaria Ejecutiva.		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y establecer llamadas telefónicas.</li><li>• Elaborar oficios e informes que se le indiquen.</li><li>• Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.</li><li>• Controlar y organizar el archivo.</li><li>• Atender la audiencia del superior inmediato.</li><li>• Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de la oficina.</li><li>• Llevar el minutario de los trabajos realizados</li><li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Femenino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera secretarial, técnica. conocimientos mecanográficos Experiencia: 6 meses. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanografía.</li><li>• Manejo de PC</li><li>• Manejo de maquina de escribir</li><li>• Cortesía y tacto con las personas que le soliciten información.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizada</li><li>• Responsable</li><li>• Discreta</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Secretaria Mecanógrafa.		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y establecer llamadas telefónicas.</li><li>• Elaborar oficios e informes que se le indiquen, así como mecanografiar los trabajos que se le encomienden.</li><li>• Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.</li><li>• Controlar y organizar el archivo.</li><li>• Atender la audiencia del superior inmediato.</li><li>• Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de la oficina.</li><li>• Llevar el minutorio de los trabajos realizados</li><li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Femenino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera secretarial, técnica. conocimientos mecanográficos Experiencia: 6 meses. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanografía.</li><li>• Manejo de PC y maquina de escribir</li><li>• Cortesía y tacto con las personas que le soliciten información.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Discreta</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

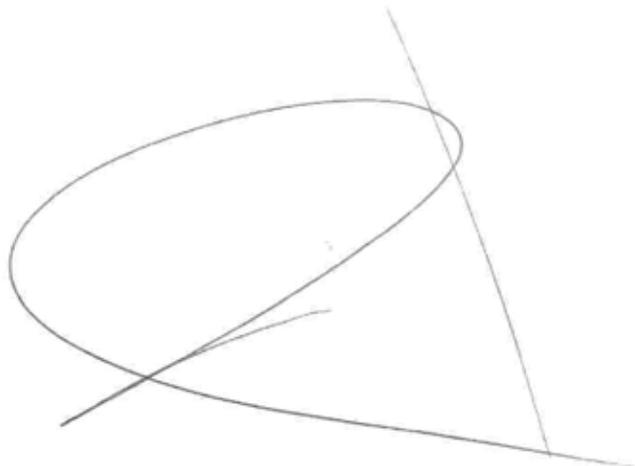
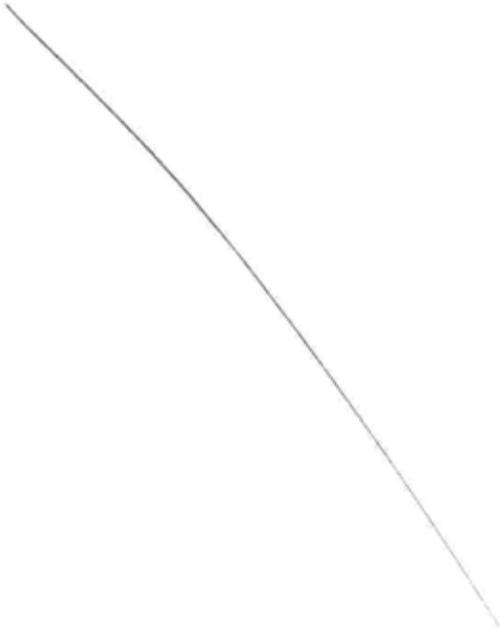
**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Secretaria Taquimecanógrafa		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Coordinador de Área, Jefe de Departamento, etc			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamar dictados en taquimecanográficos y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.</li><li>• Recibir y establecer llamadas telefónicas.</li><li>• Elaborar oficios e informes que se le indiquen, así como mecanografiar los trabajos que se le encomienden.</li><li>• Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.</li><li>• Controlar y organizar el archivo.</li><li>• Atender la audiencia del superior inmediato.</li><li>• Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de la oficina.</li><li>• Llevar el minutarario de los trabajos realizados</li><li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Femenino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera secretarial, técnica, conocimientos de taquimecanografía. Experiencia: 6 meses.  <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanografía.</li><li>• Taquimecanografía.</li><li>• Manejo de PC</li><li>• Manejo de PC y maquina de escribir</li><li>• Cortesía y tacto con las personas que le soliciten información.</li></ul> <b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizada</li><li>• Responsable</li></ul>			

- Discreta

Competencias:

- Trabajo en equipo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Secretario Particular		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar el apoyo administrativo que requiere el C. Presidente Municipal para el cumplimiento de los objetivos.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar los asuntos oficiales del C. Presidente Municipal</li><li>• Organizar la agenda del presidente</li><li>• Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Presidente</li><li>• Atender la audiencia del Presidente.</li><li>• Y de mas actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 25 años en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera de Licenciatura en Derecho, Administración y/o afines, carrera técnica comercial Experiencia: 6 meses.			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativa de alto nivel</li><li>• Toma de decisiones trascendentes.</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado (a)</li><li>• Responsable</li><li>• Discreción</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

Handwritten mark resembling a stylized 'V' or 'U'.

Vertical handwritten line with a loop at the bottom.

Large handwritten signature or scribble.

Handwritten signature or scribble.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Secretario del H. Ayuntamiento		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>			
<b>SUBORDINADOS:</b>	<b>Secretaria, Auxiliar Administrativo</b>			
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Apoyar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos de cabildo y ejercer las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal..</b>			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar al Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, llevar el registro de la asistencia y de los asuntos tratados y darle seguimiento a los acuerdos emitidos.</li><li>• Dar fe de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.</li><li>• Supervisar y controlar el archivo general, la correspondencia y el sistema de información municipal.</li><li>• Establecer y supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles</li><li>• Expedir las constancias de vecindad solicitadas.</li><li>• Publicar los reglamentos y demás disposiciones.</li><li>• Y las demás que les señalen las leyes y reglamentos aplicables</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 26 años en adelante Sexo: Femenino Estado civil: Indistinto Nivel Académico: Carrera de Licenciatura terminada con título Experiencia: 6 meses. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Administrativa de alto nivel</li></ul> Actitudes:			

- Organizada
- Responsable
- Discreción

Competencias:

- Trabajo en equipo.

Handwritten signature or scribble on the right side of the page.

Handwritten signature or scribble in the middle-right area.

Handwritten signature or scribble in the middle-right area.

Handwritten signature or scribble on the right side of the page.

A large, diagonal handwritten line or scribble that spans across the lower half of the page.

Handwritten signature or scribble in the bottom-right corner.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Subdirector		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director , Tesorero, etc.			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Auxiliar Administrativo, técnico auxiliar, secretaria,			
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del área administrativa correspondiente.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa de actividades de la subdirección</li><li>• Coordinar las actividades del personal</li><li>• Elaborara los informes que le sean requeridos</li><li>• Evaluar el cumplimiento de los objetivos y el rendimiento del personal.</li><li>• Y las demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 26 años en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera profesional completa con título. Experiencia: 2 años, conocimientos profundos del área asignada.			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Toma de decisiones trascendentes</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Administrativa de alto nivel.</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizada</li><li>• Responsable</li><li>• Discreción</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Supervisor		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director. Subdirector, Coordinador, Jefe de Departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Técnico Auxiliar, Auxiliar Administrativo, secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar que los trabajos específicos de su área, se ejecuten conforme a manuales, instructivos o indicaciones dadas al respecto			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los manuales instructivos, procedimientos y demás documentos normativos en la ejecución de trabajos específicos</li><li>• Verificar que el trabajo de los subordinados se realice conforme a los procedimientos preestablecidos</li><li>• Orientar en la ejecución de los trabajos a los operativos</li><li>• Llevar el registro y control del avance en la ejecución de los trabajos encomendados a los operativos</li><li>• Informar del avance de los trabajos encomendados</li><li>• Las demás que le señale su inmediato superior</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 25 años en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera terminada con título, y/o carrera técnica comercial. Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de PC</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizada</li><li>• Responsable</li></ul>			

- Discreción

Competencias:

- Trabajo en equipo.

Handwritten scribbles and lines, possibly representing a signature or initials, located in the upper right quadrant of the page.

A large, diagonal line crossing the page from the upper left towards the lower right, with a large, irregular scribble below it.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Técnico Auxiliar Específico		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, subdirector, Coordinador de área, jefe de departamento			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Colaborar en las actividades administrativas y de campo que se tienen programadas para el logro de los objetivos de la dirección.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear y dirigir la revisión de los programas ya establecidos de la dirección.</li><li>• Elaborar los informes del diagnóstico obtenido de su trabajo en específico.</li><li>• Verificar el cumplimiento y término de los procesos indicando los retrasos existentes.</li><li>• Auxiliar en el control de la documentación diversa.</li><li>• Mantener en buen estado el equipo signado y reportar las fallas que se detecten en el mismo.</li><li>• Y las demás que le señale su inmediato superior.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: indistinto Estado civil: Indistinto Nivel Académico: Técnico contable, técnico en geografía, y demás afines Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Manejo de PC</li><li>• Conocimientos en topografía</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Técnico de Campo		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, subdirector, Coordinador de área, jefe de departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar los trabajos técnicos en campo, que le son encomendados por su jefe inmediato			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar los análisis, estudios y proyectos de campo necesarios en la prestación de los servicios públicos municipales</li><li>• Ejecutar los trabajos de campo relacionados con los estudios y proyectos aprobados</li><li>• Llevar el registro y control de las actividades realizadas e informar a su inmediato superior el avance de las mismas</li><li>• Y las demás que le señale su inmediato superior</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Estado civil: indistinto Nivel Académico: Medico Veterinario Zootecnista, Ing. Agrónomo, y/o carrera técnica a fin Experiencia: 6 meses.  Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul> Actitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizada</li><li>• Responsable</li><li>• Discreción</li></ul> Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Tesorero		Confianza	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Subdirector, Técnicos auxiliares, auxiliar administrativo, secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar y controlar los ingresos y egresos del ayuntamiento, así como el registro y control de la contabilidad presupuesto y cuenta publica.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la hacienda publica municipal</li><li>• Supervisar los ingresos derivados de la aplicación de la ley respectiva</li><li>• Verificar que los pagos se hagan cumpliendo los requisitos procedimentales, fiscales y de registro contable</li><li>• Supervisar el registro contable de los ingresos y egresos y la elaboración de los estados financieros</li><li>• Vigilar que el ejercicio presupuestal se haga conforme a las disposiciones emitida por las diferentes dependencia normativas</li><li>• Planear y controlar el catastro del municipio y la información geográfica catastral</li><li>• Verificar la entrega oportuna de los informes mensuales y cuentas públicas anuales, así como contestar y solventar las observaciones a estos.</li><li>• Informar a la autoridad competente de las finanzas del Municipio</li><li>• Las demás que le señale la ley orgánica y demás disposiciones aplicables</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 30 años en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Carrera profesional completa de licenciatura en Contabilidad Publica o Administración. Experiencia: 2 años. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar rápidas operaciones Aritméticas.</li><li>• Administrativa de alto nivel.</li><li>• Toma de decisiones trascendentes</li></ul>			

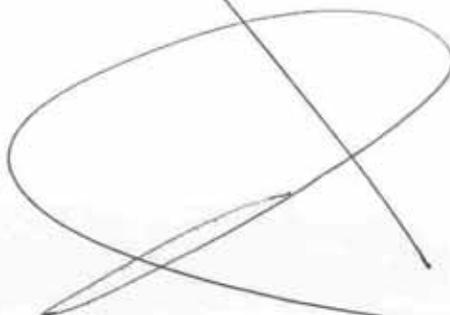
- Manejo de personal
- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos

**Actitudes:**

- Organizado (a)
- Responsable
- Discreción
- Estricto

**Competencias:**

- Trabajo en equipo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	Velador		General	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director, Subdirector, Coordinador de área, jefe de Departamento.			
<b>SUBORDINADOS:</b>	Subdirector, Técnicos auxiliares, auxiliar administrativo, secretaria			
<b>OBJETIVO:</b>	Resguardar durante la noche el mobiliario y equipo, controlando el acceso y salida de las áreas asignadas.			
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar rondas periódicas en las instalaciones.</li><li>• Verificar el estado de material de resguardo</li><li>• Efectuar las labores de limpieza necesarias</li><li>• Atender las llamadas telefónicas durante su turno</li><li>• Reportar en el parte de novedades las anomalías sucedidas durante su turno.</li><li>• Y demás actividades que se le encomienden.</li></ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	Edad: 20 os en adelante Sexo: Indistinto Estado civil: indistinto Nivel Académico: Secundaria Experiencia: no se requiere.			
	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para llevar a cabo actividades rutinarias sujetas a ordenes precisas sin variación.</li></ul>			
	<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Organizado</li></ul>			
	<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Cajero (a)					
<b>TIPO</b>		TABULADOR			
General	Administrativo		Mandos Medios		
Confianza	Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores		
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Cobro eficiente y eficaz de los derechos u otros ingresos.					
<b>Finalidades Principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de facturas por ingresos</li> <li>• Cobro correcto y adecuado de las contribuciones de los usuarios.</li> <li>• Elaboración del reporte diario de ingresos</li> <li>• Deposito de la recaudación diaria</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo		Estado Civil		
20	Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
Preparatoria o equivalente		Técnico			
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años		Mandos medios o Superiores			
Facilidad para viajar	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente	
	x				

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Chofer					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
Categoría:					
Grupo			Rama		
Misión:					
CONDUCCION DE LAS UNIDADES					
Finalidades Principales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de las unidades para el abasto de agua en carros tanque</li> <li>Apoyo para la asistencia de funcionarios a diferentes cursos fuera del municipio</li> <li>Apoyo en la entrega de documentación en instituciones dentro y fuera del municipio</li> </ul>					
Requisitos:					
Edad	Sexo			Estado Civil	
25	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Menino	<input type="checkbox"/> Indistinto	Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Escolaridad Comprobante)		(Anexar Área o Especialidad		Conocimientos especiales	
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años					
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Drenajes					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
Categoría:					
Grupo			Rama		
Misión:					
COORDINAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS EN MATERIA OPERATIVA					
Finalidades Principales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y coordinar las acciones operativas en campo por drenajes tapados</li> <li>Desazolve de alcantarillas, líneas principales, rejillas, etc.</li> <li>Apoyo por inundaciones y deslaves</li> <li>Apoyo técnico para la introducción de líneas de descarga de drenaje</li> </ul>					
Requisitos:					
Edad	Sexo			Estado Civil	
25	Masculino.	<input checked="" type="checkbox"/> Menino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años					
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto: Fontanero</b>					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
COORDINAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS EN MATERIA OPERATIVA					
<b>Finalidades Principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones operativas en la introducción de líneas de distribución de agua potable</li> <li>Introducción de tomas domiciliarias</li> <li>Reparación y mantenimiento en áreas municipales hidro-sanitarias</li> <li>Reparación de fugas en líneas de distribución y tomas domiciliarias</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad		Sexo		Estado Civil	
20		Masculino. <input checked="" type="checkbox"/> masculino <input type="checkbox"/> indistinto		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	
Escolaridad Comprobante)		(Anexar Área o Especialidad		Conocimientos especiales	
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años					
Facilidad viajar		para si No		Ocasionalmente Frecuentemente	
		x			

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Intendente					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Mantener las áreas de trabajo en perfecto estado de aseo					
<b>Finalidades Principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el aseo de las áreas</li> <li>Apoyar en diferentes actividades</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo		Estado Civil		
20	Masculino. <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>
Escolaridad Comprobante)		(Anexar		Área o Especialidad	Conocimientos especiales
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
1 año					
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

Handwritten signatures and scribbles are present below the form, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto: Peón</b>						
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>				
General		Operativo		Mandos Medios		
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores		
<b>Categoría:</b>						
Grupo			Rama			
<b>Misión:</b>						
Apoyo en diferentes tareas						
<b>Finalidades Principales:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de diferentes trabajos operativos, tanto en materia de agua como de alcantarillado</li> </ul>						
<b>Requisitos:</b>						
Edad	Sexo			Estado Civil		
25	Masculino.	<input checked="" type="checkbox"/> femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto	
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales	
Secundaria						
Experiencia laboral		Puestos		observaciones		
1 año						
Facilidad viajar		para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
			x			

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Operador Vigilante de Pozo					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Operación de equipos de bombeo y rebombeo					
<b>Finalidades Principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los equipos de bombeo y rebombeo</li> <li>• Cuidar las medidas de seguridad en la operación de los equipos</li> <li>• Supervisión constante a los tableros eléctricos para la operación de los equipos de bombeo y rebombeo</li> <li>• Supervisión constante e los equipos de bombeo y rebombeo</li> <li>• Registrar las eventualidades en la operación de los equipos</li> <li>• Mantener las áreas e instalaciones en perfecto estado de conservación y aseo.</li> <li>• Apoyar en los trabajos correctivos y preventivos a los diferentes equipos</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo		Estado Civil		
25	Masculino.	<input checked="" type="checkbox"/> femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años					
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Lecturista						
<b>TIPO</b>		TABULADOR				
General		Administrativo		Mandos Medios		
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores		
<b>Categoría:</b>						
Grupo			Rama			
<b>Misión:</b>						
Registrar el consumo de agua a los usuarios del servicio						
<b>Finalidades principales:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el consumo de agua potable..</li> <li>• Mantener el padrón de contribuyentes actualizado.</li> <li>• Elaborar las liquidaciones por adeudos.</li> <li>• Elaborar los diferentes formatos de registro por consumo de agua en sus diferentes tipos.</li> <li>• Apoyar en diferentes actividades para el mejoramiento en el desarrollo de su función.</li> </ul>						
<b>Requisitos:</b>						
Edad	Sexo		Estado Civil			
20	Masculino.	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad (Anexar Comprobante)		Área o Especialidad		Conocimientos especiales		
Preparatoria o equivalente		Técnico				
Experiencia laboral		Puestos		observaciones		
1 año		Mandos medios o Superiores				
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente	
		x				

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Secretaria					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Administrativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Apoyo en labores auxiliares administrativas					
<b>Finalidades principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el apoyo necesario en la correspondencia y oficialia de partes.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de formatos de control interno.</li> <li>• Atención al público</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo		Estado Civil		
20	Masculino.	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
Preparatoria o equivalente		Técnico			
Experiencia laboral		Puestos			observaciones
1 año		Mandos medios o Superiores			
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Jefe del Departamento de Operación		
<b>TIPO</b>		
General	Operativo	Mandos Medios
Confianza	Enlace y apoyo Técnico	Mandos Superiores
<b>Categoría:</b>		
Grupo	Rama	
<b>Misión:</b>		
Realizar y supervisar los trabajos correspondientes en campo		
<b>Finalidades Principales:</b>		
<p>I.- Atender y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de extracción, potabilización y seccionamiento del agua, así como de las instalaciones en donde se localicen los aprovechamientos, sea por administración directa o por adjudicación.</p> <p>II.- controlar y supervisar el suministro de agua potable a las diferentes comunidades del municipio.</p> <p>III.- verificar el consumo de energía eléctrica, para su correspondiente pago.</p> <p>IV.- integrar los expedientes técnicos y solicitar oportunamente la entrega - recepción de obras relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los equipos a cargo del departamento.</p> <p>V.- sugerir los cambios de equipos, de acuerdo al avance tecnológico.</p> <p>VI.- supervisar la ejecución de las obras contratadas de construcción, ampliación o rehabilitación de las líneas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los proyectos aprobados.</p> <p>VII.- elaborar los generadores de obra para la aceptación de estimaciones a cargo del organismo.</p> <p>VIII.- integrar los expedientes técnicos y solicitar oportunamente la entrega recepción de obras relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de las líneas de conducción de agua potable y alcantarillado.</p> <p>IX.- atender el reclamo de los usuarios por deficiencias en los servicios de agua potable y alcantarillado.</p> <p>X.- realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias, secundarias y tomas domiciliarias de agua potable y alcantarillado, para ofrecer un servicio óptimo.</p> <p>XI.- realizar el reparto de agua en carros - pipas, ante la contingencia de falta de servicio en las diferentes localidades de Tenancingo, a las que la dependencia proporcione el servicio.</p> <p>XII.- coadyuvar a la detección de conexiones clandestinas de agua potable y alcantarillado e informar de ello a los departamentos relacionados.</p> <p>XIII.- realizar los trabajos de conexión a los sistemas municipales de agua potable y alcantarillado, una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes.</p> <p>XIV.- coordinarse con el h. Cuerpo de bomberos cuando sea requerido para atender siniestros.</p> <p>XV.- proporcionar el riego de parques públicos en el municipio de Tenancingo.</p>		
<b>Requisitos:</b>		
Edad	Sexo	Estado Civil
25	Masculino. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> femenino <input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad Comprobante)	(Anexar	Área o Especialidad
		Conocimientos especiales
	Téc. Maq., Pas. Ing. o Arq.	Maq. y Eq.,
Experiencia laboral	Puestos	observaciones

3 años			Mandos medios o Superiores		
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

### Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Jefe Depto. Administración					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Administrativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Llevar a cabo todos y cada uno de los controles, formatos y demás lineamientos de control interno para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.					
<b>Finalidades Principales:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los formatos de control interno, para las adquisiciones de material.</li> <li>2. Integrar el padrón de proveedores.</li> <li>3. Expedir los vales correspondientes y supervisar la entrega de material.</li> <li>4. Elaborar y controlar la expedición de vales y/o notas para el abasto de combustibles y lubricantes.</li> <li>5. Revisar las facturas correspondientes para el pago correspondiente.</li> </ol>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo			Estado Civil	
25	Masculino.	<input checked="" type="checkbox"/> Menino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
			L. A. , Lic. C. P.		Maq. y Eq.,
Experiencia laboral		Puestos			observaciones
3 años		Mandos medios o Superiores			
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Jefe de Recaudación					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Administrativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Recaudación de ingresos por el cobro de los derechos por el servicio de agua potable y alcantarillado.					
<b>Finalidades principales:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.</li> <li>Comunicar a los usuarios los adeudos que reporten por los servicios prestados por esta dependencia y levantar infracciones administrativas cuando procedan.</li> <li>Realizar acciones permanentes para la recuperación de la cartera vencida (rezago).</li> </ol>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo			Estado Civil	
25	Masculino.	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad Comprobante)		(Anexar	Área o Especialidad		Conocimientos especiales
			Pasante en L. A. , Lic. C. P.		Administración y Finanzas
Experiencia laboral		Puestos			observaciones
3 años		Mandos medios o Superiores			
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

Handwritten signature and scribbles, including a large oval and a signature that appears to be 'R. S. O.'.

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Jefe de Oficina Presupuestal						
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>				
General		Administrativo		Mandos Medios		
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores		
<b>Categoría:</b>						
Grupo			Rama			
<b>Misión:</b>						
Elaboración de los planes y proyectos de ingresos y egresos						
<b>Finalidades principales:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los anteproyectos y proyectos de ingresos y egresos</li> <li>• Registro del ingreso y egreso en material presupuestal</li> </ul>						
<b>Requisitos:</b>						
Edad	Sexo		Estado Civil			
20	Masculino.	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad Comprobante)		(Anexar		Área o Especialidad	Conocimientos especiales	
Preparatoria o equivalente		Técnico				
Experiencia laboral		Puestos		observaciones		
3 años		Mandos medios o Superiores				
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente	
		x				

**Cedula de identificación de Puestos**

**Título del Puesto:** Jefe de Lecturistas

<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
General	Administrativo	Mandos Medios	
Confianza	Enlace y apoyo Técnico	Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>			
Grupo		Rama	
<b>Misión:</b>			
Coordinar el registro por el consumo de agua, en todo el municipio			
<b>Finalidades principales:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el consumo de agua potable..</li> <li>• Mantener el padrón de contribuyentes actualizado.</li> <li>• Elaborar las liquidaciones por adeudos.</li> <li>• Elaborar los diferentes formatos de registro por consumo de agua en sus diferentes tipos.</li> <li>• Coordinar las acciones para la notificación de adeudos entre los mismos.</li> <li>• Apoyar en diferentes actividades para el mejoramiento en el desarrollo de su función.</li> </ul>			
<b>Requisitos:</b>			
Edad	Sexo	Estado Civil	
20	Masculino. <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto	Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
Escolaridad Comprobante)	(Anexar	Área o Especialidad	Conocimientos especiales
Preparatoria o equivalente	Técnico		
Experiencia laboral	Puestos	observaciones	
1 año	Mandos medios o Superiores		
Facilidad viajar	para	si	No
		x	
		Ocasionalmente	Frecuentemente

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto: Jefe de Fontaneros</b>					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Operativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
Categoría:					
Grupo			Rama		
Misión:					
Coordinar las acciones y medidas en materia operativa					
Finalidades principales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y coordinar las acciones operativas en campo por falta de agua, reparaciones por fugas, agua en pipas</li> <li>Apoyar en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes pozos o equipos de bombeo y rebombeo</li> </ul>					
Requisitos:					
Edad	Sexo		Estado Civil		
25	Masculino. <input checked="" type="checkbox"/>	femenino <input type="checkbox"/>	Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>
Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Indistinto <input type="checkbox"/>			
Escolaridad Comprobante)		(Anexar		Área o Especialidad	Conocimientos especiales
Secundaria					
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años					
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente
		x			

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Jefe de Contabilidad					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Administrativo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Correcto registro contable y financiero.					
<b>Finalidades principales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los movimientos contables y financieros</li> <li>• Aplicación de los conocimientos de contabilidad gubernamental</li> <li>• Integrar los informes mensuales.</li> <li>• Asistir a diferentes cursos o talleres para la capacitación en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b>					
Edad	Sexo			Estado Civil	
20	Masculino.	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad (Anexar Comprobante)		Área o Especialidad		Conocimientos especiales	
Preparatoria o equivalente		Técnico			
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años		Mandos medios o Superiores			
Facilidad para viajar	si	No	Ocasionalmente	Frecuentemente	
	x				

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Director de Operación			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
General	Operativo	Mandos Medios	
Confianza	Enlace y apoyo Técnico	Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>			
Grupo		Rama	
<b>Misión:</b>			
Elaborar estudios y proyectos.			
<b>Finalidades principales:</b>			
I.- elaborar y supervisar los proyectos ejecutivos, por administración, adjudicación o concurso en sus diferentes modalidades, relacionados con la construcción, ampliación o rehabilitación de las líneas de agua y alcantarillado, dando respuesta a las solicitudes y demandas de la población del municipio.			
II.- opinar sobre los proyectos presentados por los particulares que soliciten la factibilidad de los servicios de agua y alcantarillado para uso domestico comercial o industrial.			
III.- mantener actualizada la información sobre la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.			
IV.- elaborar y requisitar formatos para la conformación de expedientes técnicos.			
V.- elaborar planos y maquetas relacionados con los proyectos hidráulicos, eléctricos, mecánicos y civiles.			
V1.- mantener actualizada la información sobre la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio			
V1.- proporcionar información a las diversas áreas del organismo de la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.			
<b>Requisitos:</b>			
Edad	Sexo	Estado Civil	
25	Masculino. <input checked="" type="checkbox"/> masculino <input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
Escolaridad Comprobante)	(Anexar	Área o Especialidad	Conocimientos especiales
		Ing., Arq.	Maq. y Eq.,
Experiencia laboral	Puestos	observaciones	
3 años	Mandos medios o Superiores		
Facilidad viajar	para	si	No
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ocasionalmente	Frecuentemente

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Director General		
<b>TIPO</b>	<b>TABULADOR</b>	
General	Directivo	Mandos Medios
Confianza	Enlace y apoyo Técnico	Mandos Superiores
<b>Categoría:</b>		
Grupo	Rama	
<b>Misión:</b>		
Regular la organización, atribuciones y las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del organismo publico descentralizado para la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento de Tenancingo, Estado de México, así como de los derechos y obligaciones de los propietarios o usuarios de las tomas de agua y servicios de drenaje.		
<b>Finalidades Principales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del consejo directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.</li> <li>2. Organizar y dirigir las actividades que tenga encomendadas de conformidad con los programas previamente formulados.</li> <li>3. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de sus objetivos y metas.</li> <li>4. Implantar en sus términos los manuales de organización, sistemas y procedimientos de trabajo.</li> <li>5. Presentar al consejo directivo a más tardar en la segunda quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y de financiamiento para el siguiente año.</li> <li>6. Presentar al consejo directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.</li> <li>7. Representar al organismo, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho publico o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.</li> <li>8. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del consejo directivo.</li> <li>9. Suscribir, otorgar y endosar títulos y celebrar operaciones de crédito.</li> <li>10. Nombrar y promover al personal del organismo.</li> <li>11. Presentar al consejo directivo, la propuesta a la modificación de las tarifas de los servicios.</li> <li>12. Proponer al consejo directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo.</li> <li>13. Atender al público en audiencia.</li> <li>14. Ejercer los actos de autoridad fiscal que corresponden al organismo.</li> <li>15. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.</li> <li>16. Elaborar los contratos, convenios y actas entrega-recepción relacionados con la creación, ampliación, rehabilitación y equipamiento de los sistemas de agua, alcantarillado y saneamiento de la competencia del organismo.</li> <li>17. Elaborar los instrumentos legales que permitan el cumplimiento de los fines del organismo, en forma directa o indirecta.</li> </ol>		

- 18. Sustanciar los procedimientos legales pertinentes ante las autoridades del orden penal, administrativo, civil y laboral, para la defensa de los intereses patrimoniales del organismo.
- 19. Designar de entre el personal del organismo, a los notificadores, ejecutores adscritos al organismo y con nombramiento del director.
- 20. Aprobar la procedencia, improcedencia, exención, prescripción, condonación de accesorios y pago mediante prórroga o parcialidades de créditos fiscales en los términos legales aplicables.
- 21. Diseñar las formas oficiales que impliquen el cobro de créditos fiscales.
- 22. Regularizar la propiedad inmueble y los aprovechamientos hidráulicos de la dependencia.
- 23. Atender las consultas ciudadanas sobre la aplicación de los ordenamientos fiscales y administrativos que norma la vida de este organismo.

**Requisitos:**

Edad	Sexo	Estado Civil		
25	Masculino. <input checked="" type="checkbox"/> femenino <input type="checkbox"/> indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		
Escolaridad Comprobante)	(Anexar	Área o Especialidad	Conocimientos especiales	
		Ing., Arq., Lic., C.P.	Eq., Admvo. y Financiero	
Experiencia laboral	Puestos		observaciones	
3 años	Mandos medios o Superiores			
Facilidad viajar	para	si	No	Ocasionalmente
		x		Frecuentemente

Handwritten signature and scribbles in black ink, including a large loop and several diagonal strokes.

**Cedula de identificación de Puestos**

<b>Título del Puesto:</b> Director de Finanzas		
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>
General	Directivo	Mandos Medios
Confianza	Enlace y apoyo Técnico	Mandos Superiores
Categoría:		
Grupo		Rama
Misión:		
Regular la organización, atribuciones y las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del organismo publico descentralizado para la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento de tenancingo, Estado de México, así como de los derechos y obligaciones de los propietarios o usuarios de las tomas de agua y servicios de drenaje.		
Finalidades principales:		
<p>I.- recibir y registrar los pagos que por cualquier concepto reciba la dependencia, elaborando los estados de posición financiera y de cuenta pública a efecto de remitirlos al Órgano Superior De Fiscalización.</p> <p>II.- registrar individualmente en los sistemas computarizados y manuales, los pagos que realicen los particulares que reciben servicios por parte de la dependencia.</p> <p>III.- determinar los pronósticos anuales de ingresos por pago de servicios y rendimientos.</p> <p>IV.- integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.</p> <p>V.- verificar que se cumplan los requisitos contables y realizar cuando procedan los pagos a favor de proveedores, contratistas y a otras entidades publicas, de acuerdo a la calendarización de los programas o que prevea la legislación.</p> <p>VI.- concentrar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, que le sean turnados por las áreas que conforman el organismo y registrar el ejercicio de los presupuestos de egresos ya aprobado, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>VII.- comunicar a los usuarios los adeudos que reporten por los servicios prestados por esta dependencia y levantar infracciones administrativas cuando procedan.</p> <p>VIII.- realizar acciones permanentes para la recuperación de la cartera vencida (rezago).</p> <p>IX.- informar sobre la planeación y flujos de efectivo a las diferentes áreas del organismo.</p> <p>X.- reclutar, seleccionar, contratar y proponer los mecanismos de capacitación y adiestramiento de los aspirantes a ingresar al servicio público y trabajadores efectivos.</p> <p>XI.- controlar la asistencia del personal y elaborar los movimientos de nomina.</p>		
Requisitos:		
Edad	Sexo	Estado Civil
25	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino. <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Escolaridad (Anexar Comprobante)	Área o Especialidad	Conocimientos especiales
	L.A.E., Lic., C. P.	Eq., Admvo. y Financiero
Experiencia laboral	Puestos	observaciones
3 años	Mandos medios o Superiores	
Facilidad viajar	para	si
	No	Ocasionalmente
		Frecuentemente

## Cedula de identificación de Puestos

<b>Título del Puesto:</b> Contralor Interno					
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>			
General		Directivo		Mandos Medios	
Confianza		Enlace y apoyo Técnico		Mandos Superiores	
<b>Categoría:</b>					
Grupo			Rama		
<b>Misión:</b>					
Garantizar la transparencia en el funcionamiento de las diversas áreas que conforman el organismo.					
<b>Finalidades principales:</b>					
I.- aplicar las normas y criterios en materia de evaluación y control.					
II.- fiscalizar permanentemente las actividades del organismo, facultado para la practica de auditorias financieras, administrativas, operacionales y técnicas, que estime necesarias a iniciativa propia y las que le sean solicitadas en forma expresa.					
III.- vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.					
IV.- participar en la entrega - recepción del organismo y unidades administrativas que lo integran, sea en forma general o particular.					
V.- verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del organismo y su correspondiente registro contable.					
VI- verificar que los trabajadores cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de sus bienes, por alta, baja o anualidad del servicio, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.					
VII.- recibir, sustanciar y consignar según el caso las quejas y denuncias, que formulen los usuarios en contra de los servidores públicos del organismo.					
VIII.- tramitar procedimientos administrativos disciplinarios por faltas cometidas por los trabajadores y en su caso comunicarlo a las dependencias competentes.					
IX.- rendir informe de su actividad en forma periódica al presidente municipal, cuando así lo solicite.					
<b>Requisitos:</b>					
Edad		Sexo		Estado Civil	
25		Masculino. <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	
Escolaridad Comprobante)		(Anexar Área o Especialidad		Conocimientos especiales	
		L.A.E., Lic., C. P.		Eq., Admvo. y Financiero	
Experiencia laboral		Puestos		observaciones	
3 años		Mandos medios o Superiores			
Facilidad viajar		para		si No	
		Ocasionalmente		Frecuentemente	
		x			

Por lo tanto, este Instituto se circunscribirá a analizar el presente caso, entre otros elementos, con los que obran en el expediente y tomando en consideración que **EL SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta al solicitante y el Informe Justificado presentado por aquél.

**TERCERO.-** Que antes de entrar al fondo, es pertinente atender las cuestiones de procedibilidad del presente recurso de revisión.

En primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

**“Artículo 71. Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:**

- I. Se les niegue la información solicitada;**
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;**
- III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y**
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud”.**

De dichas causales de procedencia del recurso de revisión, conforme a la solicitud presentada y a los agravios manifestados por **“EL RECURRENTE”**, resulta aplicable la prevista en la fracción I. Esto es, la causal por la cual se le niega la información solicitada. El análisis de dicha causal se hará más adelante en posteriores Considerandos de la presente Resolución para determinar la procedencia de la misma o no.

En segundo lugar, conforme al artículo 72 de la Ley de la materia, se establece la temporalidad procesal por virtud de la cual el solicitante inconforme interpone el escrito que hace constar el recurso de revisión.

**“Artículo 72. El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva”.**

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en la que debió **EL SUJETO OBLIGADO** responder, así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Como tercera consideración, el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso:

"Artículo 73.- El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- III. Razones o motivos de la inconformidad;
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.

Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado".

Tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, el artículo 75 Bis A de la Ley vigente en la materia establece las causales de sobreseimiento del recurso de revisión:

"Artículo 75 Bis A.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia".

En atención a lo anterior, ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** han manifestado las circunstancias que permitan a este Instituto aplicar alguna de las hipótesis normativas que permitan sobreseer el medio de impugnación. Por lo que el mismo acredita la necesidad de conocer el fondo del asunto.

Dicho lo anterior, el recurso es en términos exclusivamente procesales procedente. Razón por la cual es menester atender el fondo de la *litis*.

**CUARTO.-** Que de acuerdo con los argumentos esbozados por las partes en este medio de impugnación se tiene que:

Antes que nada debe atenderse la forma en que está redactada la solicitud, pues de la misma pueden obtenerse la conformación de dos o de tres elementos que constituyen el requerimiento de información.

Primer sentido	Segundo Sentido
<p>"Le solicito vía SICOSIEM, el Catálogo de Puestos <u>de su municipio del DIF y el órgano del agua y san[e]amiento</u>, Íntegro tal cual como lo señala el artículo número 100 de la Ley de Trabajadores del Estado y Municipios".</p> <p>Es decir, <u>dos elementos</u> relacionados con el Catálogo de Puestos:</p> <p>a) Del DIF municipal. b) Del órgano de agua y saneamientos.</p>	<p>"Le solicito vía SICOSIEM, el Catálogo de Puestos <u>de su municipio [,] del DIF y el órgano del agua y san[e]amiento</u>, Íntegro tal cual como lo señala el artículo número 100 de la Ley de Trabajadores del Estado y Municipios".</p> <p>Es decir, <u>tres elementos</u> relacionados con Catálogo de Puestos:</p> <p>a) Del Municipio. b) Del DIF municipal. c) Del órgano de agua y saneamientos.</p>

Esto es, ante la falta del elemento ortográfico de la "coma" (,) es susceptible de darle cualquiera de los sentidos antes señalados. Ya sea entender que hay una pertenencia del "DIF" por el pronombre posesivo "su..." y el sustantivo "municipio...". O bien, que a pesar de la falta de signos ortográficos diferenciadores, se entienda la solicitud como una enunciación "de corrido".

Importante sería que **EL SUJETO OBLIGADO** al dar respuesta o bien, en el Informe Justificado, hubiera ofrecido su propia interpretación para conocer el sentido que le dio a la solicitud y determinar la intención de dar cumplimiento a la misma. Sin embargo, ante la falta de respuesta y lo escueto y contradictorio que resulta el Informe Justificado, corresponde a este Órgano Garante definir el alcance de la solicitud.

En otro orden de ideas, **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en los términos de cuestionar que **EL SUJETO OBLIGADO** no entregó la información solicitada dentro de los plazos legalmente previstos en el artículo 46 de la Ley de la materia.

Al respecto, debe considerarse en esta Resolución la falta de respuesta, así como la referencia petitoria que hace **EL RECURRENTE** en cuanto a darle vista al Ministerio Público.

Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** debió dar contestación a dicha petición y en su caso de no contar con lo requerido, debió orientar al recurrente e afecto de que consiguiera la información. Asimismo, deberá estarse a lo dicho en el Informe Justificado correspondiente que pretende precisar la actuación de **EL SUJETO OBLIGADO**. De modo esencial, se alude que la información solicitada se encuentra en lo que se denominó "proceso de integración".

No obstante lo anterior, se menciona que la información se envió al correo electrónico de **EL RECURRENTE**. Lo que genera en principio una contradicción por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**.

En ese sentido, la *litis* del presente caso deberá analizarse en los siguientes términos:

- a) El sentido de la solicitud de información.
- b) La naturaleza de la información solicitada.
- c) La probable contradicción en la que redunda **EL SUJETO OBLIGADO**.
- d) La falta de respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO**.
- e) La procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

**QUINTO.-** Que de acuerdo a los incisos del Considerando anterior de la presente Resolución se tiene que:

Con relación al *inciso a)* del Considerando anterior de la presente Resolución y que atiende el sentido de la solicitud de información, se ha referido que de la lectura de la misma es posible obtener dos sentidos. En vista de ello, y ante la falta de mayores elementos que pudiera aportar **EL SUJETO OBLIGADO**, este Instituto considera que en aras de beneficiar el derecho de acceso a la información debe darse el sentido más amplio a la solicitud. Esto es, que son tres y no dos los elementos constituyentes de la solicitud: los Catálogos de Puestos del Municipio en cuestión, del DIF municipal y del órgano de aguas y saneamiento.

Cuestión muy distinta hubiera sido, si **EL SUJETO OBLIGADO** hubiera alegado la otra interpretación. Porque en ese sentido, **EL RECURRENTE** hubiera sido omiso o defectuoso en la redacción. Sin embargo, ante la falta de elementos por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, este Órgano Granate debe favorecer el derecho fundamental de acceso a la información y darle el sentido más amplio posible.

Además, debe señalarse que en el nivel municipal existen tales oficinas del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia, además de la estructura administrativa del Ayuntamiento mismo. Así lo determinan los siguientes artículos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México:

"Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el DIFEM extenderá su acción a todo el territorio estatal, con la integración de unidades de Coordinación Regional y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

"Artículo 54.- Las unidades de Coordinación Regional, estarán representadas por Coordinadores Regionales y los titulares de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

"Artículo 55.- Las funciones de los Coordinadores Regionales, serán únicamente de asesoría a los Sistemas Municipales correspondientes a su región y de auxilio y apoyo en la realización de sus programas".

"Artículo 56.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, establecerán subsistemas en las comunidades de su territorio que así lo requieran".

"Artículo 57.- Quedarán a cargo del DIFEM, la rectoría, normatividad y control de la asistencia social que presten los Sistemas Municipales, los cuales formularán un programa anual de trabajo en concordancia con los programas del Sistema Estatal, bajo los lineamientos de éste, quien les prestará apoyo y colaboración técnica y administrativa".

"Artículo 58.- Los Sistemas Municipales deberán informar al Director General, sobre el desarrollo de sus programas, quien deberá supervisarlos y hará las observaciones pertinentes".

"Artículo 59.- Para la realización de promociones destinadas a la captación de fondos, los Sistemas Municipales deberán presentar a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM un programa especial".

**[Énfasis añadido por el Pleno]**

Por otro lado, la obligación del Catálogo de Puestos del Municipio, se señala claramente en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que en su artículo 1, y específicamente en la fracción I del artículo 100, que establecen:

"ARTÍCULO 1.- Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.

El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

"Artículo 100. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

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;

(...)

[Énfasis añadido por el Pleno]

Asimismo, en la siguiente dirección electrónica institucional: <http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/mexico/mpios/15088a.htm>, aparece el siguiente organigrama del H. Ayuntamiento de Tenancingo, del que se aprecia la distinción entre el Sistema Municipal DIF y el propio Ayuntamiento:



Definido el alcance de la solicitud, sobre el *inciso b)* del Considerando Cuarto de la presente resolución, queda firme que **EL RECURRENTE** requirió lo siguiente:

- i) El Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Tenancingo.
- ii) El Catálogo de Puestos de la oficina del Sistema Integral para la Familia DIF en el H. Ayuntamiento de Tenancingo.
- iii) El Catálogo de Puestos del órgano responsable en materia de agua y saneamiento del citado Ayuntamiento.

Ambos incisos pueden analizarse de conjuntamente, pues en ambos casos se amerita conocer el Catálogo de Puestos de tres instancias municipales dependientes de **EL SUJETO OBLIGADO**.

En ese sentido, con base en el artículo 12 de la Ley de la materia en la fracción II es Información Pública de Oficio la siguiente:

(...)

II. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero; datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada Sujeto Obligado.

[Énfasis añadido por el Pleno]

Ahora bien, aunque se puede satisfacer parte de la solicitud por medio de las llamadas obligaciones de transparencia, resulta insuficiente en tanto que sólo se circunscribe a mandos medios y superiores. Y un Catálogo de Puestos atañe a toda la estructura ocupacional de una institución, ya sea privada o bien, de naturaleza pública y estén vacantes u ocupadas, conforme así se a ha definido dentro de la literatura relativa a la organización administrativa<sup>1</sup>.

En ese sentido, la parte relativa a la información que no necesariamente forma parte de las obligaciones de transparencia es información pública. Pues se trata de cargos de una instancia pública gubernamental cuyo sustento económico en caso de que se ocupen es el propio presupuesto público municipal.

En vista de lo anterior, es pertinente abordar el *inciso c)* del Considerando anterior de la presente Resolución. Es decir, si de acuerdo al Informe Justificado de **EL SUJETO OBLIGADO** se desprende o no una contradicción.

En principio, el Informe Justificado adolece de fundamentación y motivación suficiente para justificar la falta de respuesta. Ante lo escueto del Informe, **EL SUJETO OBLIGADO** es pródigo en los documentos que anexa y de los que se desprende el Catálogo de Puestos, tanto del H. Ayuntamiento de Tenancingo como del órgano municipal responsable en materia de aguas y saneamiento.

Precisamente, de la lectura del Informe se determinan dos extremos. Por un lado, la falta de respuesta se debe a que la información requerida se encuentra en proceso de integración. Pero, por el otro, se entrega la información solicitada.

En suma, los extremos opuestos se reducen a la entrega de la información y a la falta de respuesta y, por ende, a la falta de entrega de la información. De lo que resulta que se trata de dos juicios que en términos lógicos son excluyentes por ser contradictorios.

Pero la contradicción no se resuelve a favor de **EL SUJETO OBLIGADO** por entregar la información a este Órgano Garante y hasta el momento procesal del Informe Justificado. Por el contrario, le resulta en su perjuicio, pues no solamente no entregó la información, sino que al negarla, la entrega a la vez por medio del Informe de marras a esta autoridad y no a **EL RECURRENTE**. De tal manera que le hubiera permitido sobreseer la materia del presente medio de impugnación.

<sup>1</sup> V.gr. **MERCADO, Salvador**. Administración Aplicada. Teoría y Práctica. Primera Parte. 2ª. Edición, Edit. Limusa, México, D. F., 2003.

Aunado a ello, **EL SUJETO OBLIGADO** afirma haber entregado la información a **EL RECURRENTE** a través del correo electrónico. Sin embargo, la simple aseveración resulta insuficiente, pues como señala la máxima procesal: *quien afirma, asume la carga de la prueba*. Y en ese sentido, no se adjuntó ni se señaló copia alguna del correo electrónico turnado por **EL SUJETO OBLIGADO** a **EL RECURRENTE**.

Toda vez que ha quedado demostrada la contradicción en la que resultan las aseveraciones de **EL SUJETO OBLIGADO**, es pertinente analizar el *inciso d)* del Considerando Cuarto de la presente Resolución. Es decir, la falta de respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO**.

En este caso, se está de modo evidente ante una falta de respuesta que no amerita mayor comprobación más que revisar el **SICOSIEM** en el cual no consta la respuesta, a pesar del posterior Informe Justificado presentado.

En ese sentido, debe ajustarse tal falta de respuesta en beneficio del acceso a la información por virtud del silencio administrativo en el que cayó **EL SUJETO OBLIGADO**.

De acuerdo a la doctrina administrativista mexicana<sup>2</sup>, el procedimiento administrativo debe ser el resultado de la conciliación de dos intereses fundamentales que juegan en la actividad administrativa estatal –bajo el entendido que la solicitud de información comparte la naturaleza de un procedimiento administrativo–: Por una parte, el interés público que reclama el inmediato cumplimiento que las leyes exigen normalmente para el procedimiento, que permita dictar resoluciones o actos con un mínimo de formalidades indispensables para la conservación del buen orden administrativo, el pleno conocimiento del caso y el apego a la ley. Por otra parte, el interés privado exige que la autoridad se limite por formalidades que permitan al administrado conocer y defender oportunamente su situación jurídica para evitar que sea sacrificado en forma ilegal o arbitraria.

Sin embargo, ante esta generalidad existen los casos en que la Administración no atiende ninguno de ambos intereses con el simple hecho de no contestar o emitir el acto respectivo. Esto es, la falta de respuesta.

Se ha considerado, asimismo, en la doctrina y en la legislación mexicanas, que ante tal falta de respuesta que se conoce como el silencio administrativo deberá aplicarse, ya sea la *afirmativa*, ya sea la *negativa fictas*. Esto es, ante la falta de respuesta se entiende resulta positiva o negativamente la petición de parte.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Basta señalar como un mero ejemplo, a **FRAGA. Gabino**. Derecho Administrativo. Edit. Porrúa, México, D.F., 1993, págs. 258-264.

<sup>3</sup> Para la doctrina administrativista, la resolución de la autoridad administrativa debe ser dictada dentro de un término, pero si ese término no existe en la Ley, o si la autoridad no resuelve, frente al silencio de la Administración se pueden adoptar cuatro posibles soluciones, según Don **Antonio CARRILLO FLORES**:

Debe señalarse que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se prevé de alguna manera la figura de la **negativa ficta** ante la falta de respuesta:

“Artículo 48. (...)”

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

(...)”.

### [Énfasis añadido por el Pleno]

Para entender la figura de la *negativa ficta*, primeramente es necesario desentrañar el significado para la mejor comprensión de la misma. Por negativa debe entender la negación, repulsa, rechazo o contraposición a lo afirmado y por *ficto(a)* se debe entender lo fingido, aparente o convencionalizado. De allí que al hablar de *negativa ficta* lo que se pretende es suponer o aparentar que se rechazó o repudió un acto (en este caso, la solicitud) mediante un hecho que a fin de cuentas, ni siquiera eso es, pues consiste en una mera abstención de hacer.

La finalidad de esta figura, es dejar al particular en aptitud de combatir por otros medios, que la ley le concede, dicha resolución y obtener o tratar de obtener la resolución que favorezca a sus intereses.

Definida tal figura debe señalarse, por otro lado, que a pesar de tal *negativa ficta* debe considerarse el acceso a la información a favor de **EL RECURRENTE** por las siguientes razones:

- De acuerdo al artículo 60, fracción I de la Ley de la materia, el ITAIPEMM tiene la atribución de interpretar en el orden administrativo dicho cuerpo legal.

1ª.- Que a petición del particular, vencido el plazo para la decisión del asunto, éste pasa de la autoridad que debió resolverlo a otra;

2ª.- Que de oficio, una segunda autoridad se avoque al conocimiento del asunto que no hubiese concluido en el término inicialmente fijado;

3ª.- Que expirado el plazo, por una ficción legal, se entienda que la autoridad ha decidido afirmativamente;

4ª.- Similar a la anterior se entiende decidido en forma negativa, de manera que puede el particular intentar los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan.

Vid. CARRILLO FLORES, Antonio. La Defensa Jurídica de los Particulares Frente a la Administración en México. Edit. Porrúa, México, D.F., 1939, pp. 320.

CARRILLO FLORES, Antonio. La Justicia Federal y la Administración Pública. 2ª Edición, Edit. Porrúa, México D.F., 1973, pp. 372.

- En razón de ello, debe interpretarse a favor de la máxima publicidad y bajo un sentido garantista en beneficio del derecho de acceso a la información.
- Aunado a ello, parte de la información solicitada que es del ámbito de competencia de este Órgano Garante cae en los supuestos del mayor nivel de publicidad: la Información Pública de Oficio.

Finalmente, por lo que hace al *inciso e)* del Considerando Cuarto de la presente Resolución, debe considerarse si tal silencio administrativo es posible considerarlo como una causal de procedencia del recurso de revisión que debe resolver este Órgano Garante.

El artículo 71 de la Ley de la materia señala las siguientes causales de procedencia:

**“Artículo 71. Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:**

**I. Se les niegue la información solicitada;**

**II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;**

**III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y**

**IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud”.**

De tales causales, por exclusión inmediata no resultan aplicables al caso las fracciones II y III. Esto es, la falta de respuesta no puede equipararse a una entrega de información incompleta o a una falta de correspondencia entre lo solicitado y lo dado, toda vez que este supuesto presupone de modo necesario que sí hubo respuesta, incluso entrega de información. Y el presente caso simplemente se reduce a una falta de respuesta que ni siquiera determina el sentido de la misma, y mucho menos la entrega de la información aunque sea incompleta o incongruente con la solicitud.

Tampoco resulta el caso de la negativa de acceso, corrección, modificación o resguardo de la confidencialidad de datos personales, por el simple hecho de que no se trata de la misma materia que la de la solicitud. Pues tras el análisis de todos y cada uno de los puntos que la contienen se ha determinado que se trata mayoritariamente de información pública y excepcionalmente, del ejercicio del derecho de petición. Por lo que no se involucran datos personales de por medio en la solicitud.

Por lo tanto, restan dos causales. La de la fracción IV correspondiente a una respuesta desfavorable. El caso concreto señala la falta de respuesta, la hipótesis normativa considera como presupuesto cuando menos una respuesta, más allá de lo favorable o no para el solicitante. Por lo tanto, tampoco aplica tal causal por no acreditarse los elementos constitutivos de la causal.

Por lo tanto, resta la fracción I equivalente a la negativa de acceso. En ese sentido, las negativas de acceso a la información desde un punto de vista jurídico sólo corresponden por mandato constitucional y legal a la clasificación de la información por reserva o por confidencialidad. Pero también existen circunstancias fácticas que hacen materialmente imposible otorgar la información y, por lo tanto, negarla: como es el caso de la declaratoria de inexistencia.

En vista al presente caso, una falta de respuesta implica necesariamente que de modo fáctico se ha negado la información por razones desconocidas, pero que el hecho simple de no responder aparece una forma por omisión de negar el acceso a la información.

Por lo tanto, se estima que es procedente la causal del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia en los puntos de la solicitud que reflejan un derecho de acceso a la información. Si a ello se le suma lo previsto en el párrafo tercero del artículo 48 de la Ley de la materia mismo que se reproduce nuevamente:

"Artículo 48. (...)

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

(...)"

Esto es, puede señalarse que una causal adicional o complementaria a la procedencia del recurso de revisión, más allá del artículo 71 de la Ley de la materia, es la prevista en el precepto antes transcrito en la parte conducente.

Por ende, se ordena a **EL SUJETO OBLIGADO** señale a **EL RECORRENTE** la ruta electrónica de la página de *Internet* en la que obra la información solicitada y en su caso, la entrega de la información documental necesaria que satisfaga la solicitud de información.

Con base en los fundamentos y razonamientos expuestos en los anteriores Considerandos, este Órgano Garante:

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Resulta procedente el recurso de revisión interpuesto por la C. [REDACTED] por los motivos y fundamentos expuestos en los Considerandos Cuarto y Quinto de la presente Resolución. Lo anterior, con fundamento en la causal de procedencia del recurso por negativa de acceso ante falta de respuesta, prevista en los artículos 48, párrafo tercero y 71, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en los artículos 48, párrafo primero y 60, fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ordena a **"EL SUJETO OBLIGADO"** señale a **EL RECURRENTE** a través del **"SICOSIEM"**, la ruta electrónica a su página de *Internet* en la que se encuentra información requerida en la solicitud de origen o, en su defecto, haga entrega de la información que corresponda.

Cabe señalar que la información que deberá entregarse es la siguiente:

- El Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Tenancingo.
- El Catálogo de Puestos de la oficina del Sistema Integral para la Familia DIF en el H. Ayuntamiento de Tenancingo.
- El Catálogo de Puestos del órgano responsable en materia de agua y saneamiento u órgano análogo del citado Ayuntamiento.

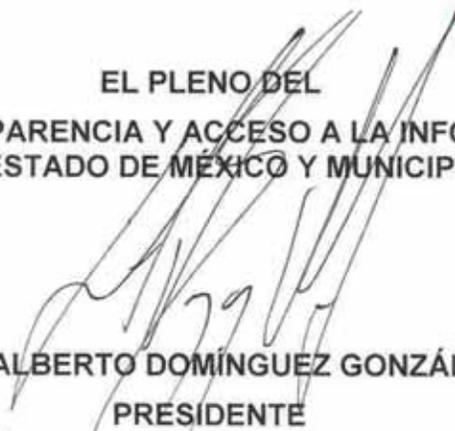
**TERCERO.-** Hágase del conocimiento de **"EL RECURRENTE"** que en caso de considerar de que la presente Resolución le pare perjuicio podrá promover el Juicio de Amparo ante la Justicia Federal, lo anterior con fundamento en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.-** Se le apercibe a **"EL SUJETO OBLIGADO"** para que atienda las solicitudes de los **RECURRENTES**, de lo contrario se hará acreedor a lo dispuesto en el Título Séptimo, De Las Responsabilidades y Sanciones, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**QUINTO.-** Notifíquese a **"EL RECURRENTE"** vía SICOSIEM, y a **"EL SUJETO OBLIGADO"** vía SICOSIEM y personalmente la presente; y remítase a la Unidad de Información del mismo para su debido cumplimiento.

**ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2008.- LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO, SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA, COMISIONADO, TEODORO ANTONIO SERRALDE MEDINA, SECRETARIO.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA Y RÚBRICAS EN LAS HOJAS ANTERIORES.**

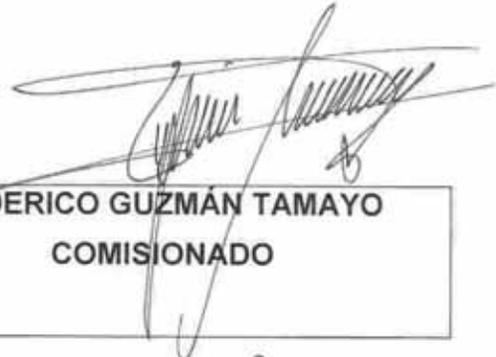
EL PLENO DEL  
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE



MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ  
COMISIONADA



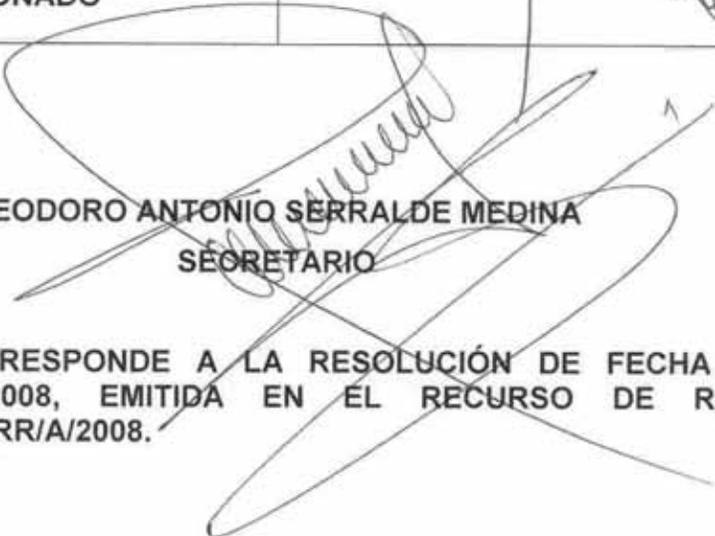
FEDERICO GUZMÁN TAMAYO  
COMISIONADO



ROSENDOEVGUENI MONTERREY  
CHEPOV  
COMISIONADO



SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA  
COMISIONADO



TEODORO ANTONIO SERRALDE MEDINA  
SECRETARIO

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA 15 DE  
OCTUBRE DE 2008, EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN  
00026/ITAIPEM/AD/RR/A/2008.