

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

No. 13, Volumen 1, Año 2022, Sección Segunda



Chalco, Estado de México, a 8 de julio de 2022.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-030/SO/05/2022 y GCH/A-030/SO/06/2022, registrados en el punto 6 del acta número 030, correspondiente a la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el siete de julio de dos mil veintidós, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO,
PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL
CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO,
PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.





CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

PRESENTACIÓN

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

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

Éste representa el punto de partida para alcanzar un desarrollo integral de las competencias que deben reunir las y los servidores públicos. Su contenido representa un importante espacio para reconocer los puestos más representativos existentes, así como educación, habilidades, aptitudes, funciones y responsabilidades. Su elaboración comprende el apego a normas, la inclusión de una base para evaluar puestos y medir el desempeño.

I. **Marco Legal**

Una fundamentación institucional que incluye el marco legal en el que se sustentan lineamientos jurídicos y administrativos del Catálogo de Puestos. Son los siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios art. 289.
- Bando Municipal 2022.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio 2022.

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

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

II. **Objetivo del Catálogo de Puestos.**

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



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

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

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

III. Perfil de cada nivel

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

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

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

IV. Clasificación de Puestos

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

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

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

Clave grupo	Jerarquía
(DI)	Directivos
(MM)	Mandos medios
(AD)	Administrativo
(OP)	Operativos



Clave	Jerarquía	Puesto Funcional
(DI)	Directivos	Secretario/a del Ayuntamiento Tesorera/o Municipal Contralor Municipal Secretario/a Técnico/a Administrativo/a Director/a Defensor Municipal de Derechos Humanos Coordinador/a
(MM)	Mandos Medios	Secretario/a Particular Subdirector/a Jefe/a de departamento
(AD)	Administrativos	Oficial Calificador Supervisor/a Cronista Municipal Profesionista Analista especializado Analista Auxiliar Administrativo Asesor/a Secretaria/o
(OP)	Operativos	Policía Bombero/a Auxiliar Operativo Notificador/a Intendente Chofer Peón

Secretario/a del Ayuntamiento	CÓDIGO: DI-01
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none"> •Mínima: Licenciatura •Indispensable: Certificación en competencia laboral •Deseable: Posgrado •Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Carrera afín 	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo •Resolución de problemas •Fluidez en la toma de decisiones •Habilidad para la construcción de equipos de trabajo •Comunicación efectiva •Capacidad para delegar •Habilidad de observación 	



Principales Funciones y Responsabilidades

- Asistir a las sesiones de cabildo del ayuntamiento, levantar las actas correspondientes y emitir los citatorios para la celebración de las sesiones convocadas legalmente.
- Dar cuenta cada mes en la primera sesión de cabildo, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.
- Elaborar y custodiar las actas de Cabildo y, en general, el archivo del ayuntamiento.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento.

Tesorerera/o Municipal

CÓDIGO: DI-02

Escolaridad

- Mínima: Licenciatura.
- Indispensable: Certificación en competencia laboral.
- Deseable: Posgrado.
- Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Carrera afín.

Habilidades y Aptitudes

- Liderazgo.
- Resolución de problemas.
- Fluidez en la toma de decisiones.
- Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.
- Comunicación efectiva.
- Habilidad para interpretar y analizar estados financieros.
- Habilidad estratégica.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos.
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.



Contralor/a Municipal	CÓDIGO: DI-03
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Mínima: Licenciatura.•Indispensable: Certificación en competencia laboral.•Deseable: Posgrado.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias exactas, Carrera afín.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas.•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Comunicación efectiva.•Visión estratégica.•Practica adecuada de las relaciones humanas.•Resiliencia .	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.•Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.•Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.•Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.•Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.•Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.	

Secretario/a Técnico Administrativo	CÓDIGO: DI-04
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Mínima: Licenciatura.•Indispensable: Titulación Profesional.•Deseable: Posgrado.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología Carrera afín.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas .•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Comunicación efectiva.•Escucha activa.•Pensamiento visionario.	



Principales Funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">•Coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes Dependencias Administrativas que integran la Estructura Orgánica Municipal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.•Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la Agenda Política y de Gestión Gubernamental sobre los temas relevantes y estratégicos del quehacer público.•Dar seguimiento a lo que instruye el Presidente Municipal respecto a los acuerdos que se toman en las sesiones de cabildo.•Registrar el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Director/a	CÓDIGO: DI-05
-------------------	----------------------

Escolaridad

<ul style="list-style-type: none">•Deseable: Licenciatura.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología, Carrera afín.

Habilidades y Aptitudes

<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas.•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Comunicación efectiva.•Adaptabilidad e innovación.•Resiliencia .

Principales Funciones y Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none">•Planear, programar y ejecutar las atribuciones de su competencia.•Promover la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad.•Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.•Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad de las políticas públicas y programas que tenga encomendados.•Desarrollar programas de mejoramiento y modernización de la administración municipal en coordinación con las demás dependencias.•Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento área.

Defensor/a Municipal de Derechos Humanos	CÓDIGO: DI-06
---	----------------------

Escolaridad

<ul style="list-style-type: none">•Mínima: Licenciatura.•Indispensable: Titulación Profesional.•Deseable: Posgrado.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Carrera afín.



Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas.•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Comunicación efectiva.•Resiliencia.•Velar por los Derechos Humanos.	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio.•Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.•Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.•Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.	
Coordinador/a	CÓDIGO: DI-07
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Deseable: Licenciatura.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología Carrera afín.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas.•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Comunicación efectiva.•Pensamiento crítico.	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Coordinar y supervisar la adecuada administración, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros asignados.•Verificar las actividades propias de la Coordinación.•Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia. Promover la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.•Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad de las políticas públicas y programas que tenga encomendados.•Desarrollar programas de mejoramiento y modernización de la administración municipal en coordinación con las demás dependencias.	



Secretario/a Particular	CÓDIGO: MM-01
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Deseable: Licenciatura.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología. Carrera afín.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Habilidades de trato con la ciudadanía.•Trabajo bajo presión.•Gestión del tiempo.•Fluidez en la toma de decisiones.•Capacidad de análisis e interpretación.	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Coordinar la organización de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal y registrar los acuerdos derivados de las mismas.•Controlar y manejar la agenda del Presidente Municipal.•Supervisar que todo evento en el que participe el Presidente Municipal se realice conforme a lo previsto.•Integrar los reportes acerca de las actividades de la Presidencia Municipal y remitirlos a las instancias correspondientes.•Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.•Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.•Atención directa a las peticiones de la ciudadanía.	

Subdirector/a	CÓDIGO: MM-02
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Deseable: Licenciatura.•Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología Carrera afín.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Liderazgo.•Resolución de problemas.•Fluidez en la toma de decisiones.•Habilidad para la construcción de equipos de trabajo.•Alto sentido de responsabilidad.•Organización.•Habilidades técnicas y administrativas.	



Principales Funciones y Responsabilidades

- Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección en sus funciones y actividades.
- Coordinar, planear y supervisar las actividades en el ámbito de su competencia .
- Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la subdirección.
- Colaborar con el director para coordinar y supervisar las actividades diarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas.

Jefe/a de departamento

CÓDIGO: MM-03

Escolaridad

- Deseable: Licenciatura.
- Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Carrera técnica Profesional vinculada al ramo Ingeniería y Tecnología.

Habilidades y Aptitudes

- Habilidad de diagnostico.
- Habilidad multitarea.
- Gestión del tiempo .
- Atención al detalle.
- Responsabilidad .

Principales Funciones y Responsabilidades

- Coordinar los procesos que se lleven dentro del departamento.
- Presentar reportes periódicos a la Dirección, de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Diseño de formatos diversos para control interno del departamento.
- Apoyar a la detección de las necesidades de capacitación.

Oficial Calificador

CÓDIGO: AD-01

Escolaridad

- Deseable: Licenciatura.
- Carreras optimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Carrera técnica Profesional vinculada al ramo Ingeniería y Tecnología.

Habilidades y Aptitudes

- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Dominio de estrés.
- Apego a normas.
- Análisis de problemas.
- Atención al detalle.



Principales Funciones y Responsabilidades

- Imponer sanciones administrativas y económicas a quien haya infringido los ordenamientos de carácter municipal en el marco de su competencia.
- Apoyar a la autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad Municipal.
- Aplicar todas aquellas atribuciones que establezca la Ley que sean de su competencia.
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, siempre y cuando sean de su competencia.
- Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de la Ley y por los servicios que se proporcionen.

Supervisor

CÓDIGO: AD-02

Escolaridad

- Mínimo: bachillerato.
- Deseable: Licenciatura.
- Carreras óptimas: Ciencias sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias de la Salud, Carrera técnica Profesional vinculada al ramo Ingeniería y Tecnología.

Habilidades y Aptitudes

- Habilidad para atender problemas y conflictos.
- Responsable.
- Habilidades comunicativas, escritas y orales.
- Proactivo.
- Organizado.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Supervisar el flujo de trabajo.
- Servir de enlace, asesorar y resolver problemas de su competencia.
- Dar seguimiento a la oportuna recolección y procesamiento de información.
- Garantizar el óptimo cumplimiento de responsabilidades.
- Evaluar el trabajo del personal.

Cronista Municipal

CÓDIGO: AD-03

Escolaridad

- Mínima: Licenciatura.
- Indispensable: Titulación Profesional.
- Deseable: Posgrado.
- Carreras óptimas: Carrera vinculada a la especialidad del ramo, ciencias de la comunicación, Antropólogo, Historiador, Arqueólogo, Filosofía y Letras, Sociólogo, Carreras con enfoque metodológico afines al sector.

Habilidades y Aptitudes

- Comprensión del pasado y presente .
- Responsable.
- Preservar la memoria colectiva.
- Pensamiento crítico.
- Organizado.



Principales Funciones y Responsabilidades

- Escribir los acontecimientos más notables del municipio de carácter político, económico, social o cultural.
- Supervisar el archivo de los documentos históricos municipales.
- Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente.
- Compilar y difundir tradiciones, leyendas, mitos y todo lo relacionado al patrimonio cultural intangible del Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Cultura el calendario cívico municipal.

Profesionista

CÓDIGO: AD-04

Escolaridad

- Deseable: Licenciatura.
- Carreras optimas: Ciencias de la comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud, ingeniería y Tecnología, Carrera técnica profesional vinculada al ramo .

Habilidades y Aptitudes

- Organizado.
- Responsable.
- Resolución de problemas.
- Pensamiento critico.
- Habilidades técnicas/administrativas.
- Pensamiento estratégico.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Su desempeño está en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.
- Elaboración de documentos o escritos a partir de órdenes recibidas.
- Asesoramiento de acuerdo a su profesión.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con su área .

Analista Especializado (videovigilante)

CÓDIGO: AD-05

Escolaridad

- Deseable: Licenciatura.
- Carreras optimas: Ciencias de la comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud, ingeniería y Tecnología, Carrera técnica profesional vinculada al ramo.

Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de reacción inmediata.
- Trabajo bajo presión.
- Estado de alerta.
- Pensamiento analítico.
- Buen juicio .



Principales Funciones y Responsabilidades

- Captar las imágenes de hechos que ocurren dentro del campo visual de una cámara y que transmite a una central de monitoreo, donde se almacenan, para un uso posterior, o se proyectan, para un uso inmediato.
- Elaborar y mantener actualizado el Protocolo Operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
- Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del Sistema de Video Vigilancia.
- Apoyo fundamental en la prevención y control de las acciones delictivas.

Analista

CÓDIGO: AD-06

Escolaridad

- Mínimo: bachillerato.
- Deseable: Licenciatura.
- Carreras óptimas: Ciencias de la comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud, ingeniería y Tecnología, Carrera técnica profesional vinculada al ramo.

Habilidades y Aptitudes

- Técnicas analíticas
- Trabajo en equipo
- Diseño e implementación de procesos
- Apego a las metodologías de trabajo
- Responsable

Principales Funciones y Responsabilidades

- Elaborar al inicio de cada semestre el cronograma de actividades a desarrollar en el departamento
- Integración de estadísticas básica y los sistemas de información
- Sistematizar información de trabajo
- Analizar y evaluar datos referentes al área de su competencia

Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: AD-07

Escolaridad

Deseable: Bachillerato

Habilidades y Aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Manejo de los recursos habituales de oficina.
- Habilidades comunicativas.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de paquetería office.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Mantener el correcto funcionamiento de la oficina.
- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Organizar y priorizar actividades .



Asesor/a	CÓDIGO: AD-08
Escolaridad	
Deseable: Licenciatura	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Orientación a resultados.•Responsable.•Análisis y orientación de la toma de decisiones.•Manejo de técnicas de control de gestión.	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos del área.•Planeación de proyectos y demás funciones que les sean asignadas.•Redactar, revisar y distribuir correspondencia .•Llevar la agenda de las actividades de la Regiduría .	

Secretaria	CÓDIGO: AD-09
Escolaridad	
Deseable: Bachillerato	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Comprensión de lectura.•Escucha activa.•Manejo de agenda.•Gestión del tiempo.•Aprendizaje proactivo.	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Recibir, almacenar o redactar documentos .•Atención al público.•Realizar funciones de apoyo, de acuerdo a las indicaciones especificadas.•Distribuir documentos en el centro de trabajo.•Manejar agenda del jefe inmediato.•Redactar diversos escritos.	

Policia	CÓDIGO: OP-01
Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">•Mínima: bachillerato.•Deseable: licenciatura.	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Disciplina .•Conocimiento de la Ley.•Integridad.•Manejar situaciones difíciles con sensibilidad .•Trabajo bajo presión.•Manejo de estrés .	



Principales Funciones y Responsabilidades

- Realizar actividades preventivas y de vigilancia, para inhibir la comisión delictiva en el municipio.
- Operar estrategias que coadyuven con el Gobierno Federal y Estatal, para cuidar la seguridad e integridad física de la ciudadanía y sus bienes.
- Operar las galeras municipales.
- En caso de ser necesario coordinarse con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestros naturales o provocados de fuerza mayor.
- Participar en acciones coordinadas con las autoridades locales y Federales para combatir la delincuencia .

Bombero/a

CÓDIGO: OP-02

Escolaridad

Deseable: Bachillerato

Habilidades y Aptitudes

- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación .
- Trabajo en equipo.
- Destreza.
- Buena condición física.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Prevenir, combatir y extinguir incendios.
- Salvaguardar la integración física de los ciudadanos frente a incendios y/o cualquier desastre natural.
- Auxiliar a personas y bienes ante desastres naturales.
- Búsqueda de víctimas en catástrofes naturales.

Auxiliar Operativo

CÓDIGO: OP-03

Escolaridad

Mínima: Primaria

Deseable: Secundaria

Habilidades y Aptitudes

- Disciplina
- Honestidad
- Rectitud
- Compañerismo
- Trabajo en equipo

Principales Funciones y Responsabilidades

- Realizar funciones de apoyo de acuerdo a las indicaciones específicas, de reparación o mantenimiento.
- Operar y controlar las herramientas y equipos a su cargo
- Realizar tareas que sean encomendadas por su jefe inmediato



Notificador/a	CÓDIGO: OP-04
Escolaridad	
Deseable: Bachillerato	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Facilidad de palabra•Capacidad de organización•Orientación a resultados•Practicidad•Responsabilidad	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Clasificar, ordenar, y distribuir documentos variados.•Actualización, registro y almacenamiento de información.•Llevar registros y controles del ingreso y distribución de la documentación.•Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos .•Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	

Intendente	CÓDIGO: OP-05
Escolaridad	
Deseable: Primaria	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Responsable•Disposición y facilidad de adaptación•Atención al detalle•Honestidad	
Principales Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">•Efectuar la limpieza en general de las diferentes áreas de trabajo.•Higienizar los sanitarios.•Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requerida para el desarrollo de las actividades.	

Chofer	CÓDIGO: OP-06
Escolaridad	
Mínima: Primaria Deseable: Secundaria	
Habilidades y Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">•Habilidad para conducir.•Responsable.•Capacidad para seguir instrucciones.•Proactivo.	



Principales Funciones y Responsabilidades

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Asegurarse que se proporcione el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte.
- Prever necesidades de refacciones y combustible.

Peón

CÓDIGO: OP-07

Escolaridad

Deseable: Primaria

Habilidades y Aptitudes

- Organización.
- Capacidad de trabajo en condiciones bajo presión.
- Disposición para el aprendizaje.
- Adaptabilidad.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Control de los trabajos de mantenimiento (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, cerrajería, pintura, etc.) que se encomienden al Servicio de mantenimiento.
- Manejo de maquinaria.
- Realizar diferentes tareas de apoyo que le sean asignadas.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 030**, Celebrada el siete de julio de dos mil veintidós.

APROBACIÓN: 07 de Julio de 2022

PUBLICACIÓN: 08 de Julio de 2022

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: Catálogo de Puestos del **Gobierno de Chalco, para la administración 2022-2024**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco. Estado de México, a 8 de julio de 2022

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024