



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



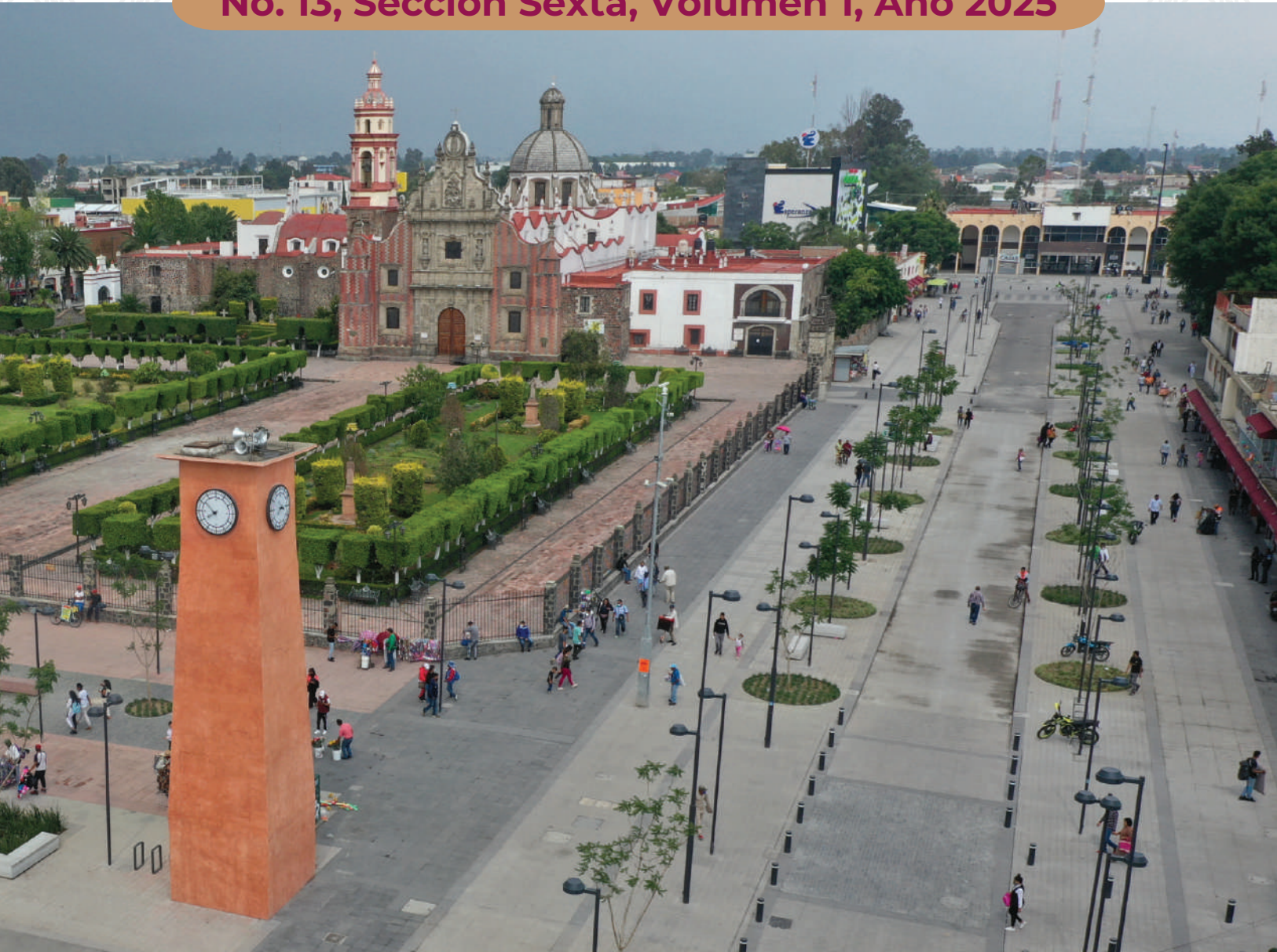
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

No. 13, Sección Sexta, Volumen 1, Año 2025



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracción II 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, 27 párrafo primero, 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-25-27/A-038/SO/05/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/06/2025, fracción VI registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban el:

- CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Certifico y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
·CHALCO·
2025-2027

DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento





GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	4
I. Marco Legal	4
II. Objetivo del Catálogo de Puestos	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
III. Clasificación de Puestos	6



CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

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 2025.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio 2025.

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. Clasificación de Puestos

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:



PUESTO	NIVEL
ANALISTA "A"	EEE4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REDACTAR INFORMES Y REPORTES• RECOPIRAR Y ANALIZAR INDICADORES DE DESEMPEÑO• MANTENER BASES DE DATOS ACTUALIZADAS	

PUESTO	NIVEL
ANALISTA "B"	EEE5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR QUE LOS CIUDADANOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO• REALIZAR VERIFICACIONES E INSPECCIONES EN OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN• REALIZAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN	

PUESTO	NIVEL
ANALISTA "E"	EEE8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• INTEGRAR EL PROGRAMA AMADO, BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES• INTEGRAR GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL• ATENDER PLATAFORMA DIGITAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	



PUESTO	NIVEL
ANALISTA ESPECIALIZADO	EEE1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· VIGILAR EN TIEMPO REAL LAS IMÁGENES TRANSMITIDAS POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.· PRESTAR ATENCIÓN A COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS, ACTOS DELICTIVOS O SITUACIONES DE RIESGO· ACTIVAR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CASO DE INCIDENTES.	

PUESTO	NIVEL
ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	EEE2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· SUPERVISAR LAS TRANSMISIONES DE VIDEO DESDE MÚLTIPLES CÁMARAS PARA DETECTAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS O INUSUALES.· COORDINAR CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD O LAS AUTORIDADES EN CASO DE INCIDENTES EN TIEMPO REAL· ANALIZAR PATRONES DE COMPORTAMIENTO O EVENTOS RECURRENTE	

PUESTO	NIVEL
ANALISTA ESPECIALIZADO "R"	EEE3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS· REPORTAR FALLAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y COORDINAR CON EL EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO· ELABORAR INFORMES DE INCIDENTES DETECTADOS POR LAS CÁMARAS	

PUESTO	NIVEL
ASESOR (A)	FFF7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· SERVIR DE ENLACE ENTRE EL REGIDOR Y LA CIUDADANÍA, RECIBIR PETICIONES, QUEJAS O PROPUESTAS DE VECINOS.· ORGANIZAR LA AGENDA DEL REGIDOR: REUNIONES, VISITAS, EVENTOS, SESIONES.· CANALIZAR GESTIONES DEL REGIDOR CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	



PUESTO	NIVEL
ASESOR (A) ESPECIALIZADO "A"	B
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· PROPORCIONAR ANÁLISIS, RECOMENDACIONES Y SOLUCIONES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS· APORTAR ARGUMENTOS TÉCNICOS Y FUNDAMENTOS SÓLIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES· PREPARAR REPORTES TÉCNICOS, DICTÁMENES, RECOMENDACIONES O PROPUESTAS NORMATIVAS	

PUESTO	NIVEL
ASESOR (A) ESPECIALIZADO (A)	B
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· BRINDAR ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A LA PRESIDENTA, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES· COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES· COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES CUANDO SEA NECESARIO.	

PUESTO	NIVEL
AUX. OPERATIVO "A"	P8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR MATERIAL ASIGNADO· REPARAR LUMINARIAS· COLOCACIÓN DE LUMINARIAS	

PUESTO	NIVEL
AUX. OPERATIVO "B"	PP
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· CARGAR, DESCARGAR Y TRASLADAR MATERIALES, MOBILIARIO, HERRAMIENTAS O EQUIPOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.· APOYAR EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS PARA EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MUNICIPALES· REPORTAR AL PERSONAL ENCARGADO CUALQUIER DAÑO, INCIDENTE O SITUACIÓN IRREGULAR DETECTADA.	



PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "A"		GG
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ARCHIVAR DOCUMENTOS• REDACTAR OFICIOS• ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "A1"		GG1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIONAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS, OFICIOS• ACTUALIZAR BASES DE DATOS, PLANILLAS, INVENTARIOS U OTROS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.• PREPARAR MATERIAL DE OFICINA, FOTOCOPIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "A9"		GGG
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES• ELABORACIÓN DE PBRM• ACTUALIZACIÓN DE IPOMEX Y SAIMEX		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "B"		GGG1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ENTREGA DE CORRESPONDENCIA• ENLACE MEJORA REGULATORIA• APOYAR AL DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES		



PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "B4"		GGG5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• LLEVAR EL ARCHIVO DEL ÁREA• APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS INTERNOS• SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "B6"		GGG7
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CAPTURA Y CONTROL DE NOTIFICACIONES• CONTROL DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA• ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "C2"		H4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES• ENTREGAR OFICIOS EN DIFERENTES ÁREAS• DAR PLÁTICAS A ALUMNOS DE LAS ESCUELAS		

PUESTO		NIVEL
AUXILIAR "C3"		H5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER A LA CIUDADANA CON INFORMACIÓN PARA TRÁMITES• CONTESTAR Y ENVIAR CORREOS• ENTREGAR DOCUMENTOS A DIFERENTES ÁREAS		



PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "C5"		H7	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· CONTROL DE REQUISICIONES DE REFACCIONES Y MANTENIMIENTOS· CONTROL DE EXPEDIENTE DE SOPORTE Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PARQUE VEHICULAR· ELABORACIÓN DE REPORTES Y ANÁLISIS DE DATOS			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "D6"		HHH	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· ATENDER REPORTES VÍA TELEFÓNICA· CONTESTAR OFICIOS DEL DEPTO. DE LIMPIEZA· REGISTRAR Y ARCHIVAR			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "D7"		HHH1	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· REALIZACIÓN DE DICTÁMENES DE PODA, DERRIBO, FORESTACIÓN· CONTESTACIÓN A OFICIOS DE QUEJAS AMBIENTALES· ATENCIÓN A CIUDADANÍA E INFORMACIÓN			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "E"		HHH2	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· REALIZAR LLENADO DE FORMATOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIO· LLEVAR OFICIOS A DIFERENTES ÁREAS· REALIZAR PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO			



PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "E1"		HHH3	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE A OPERADORES DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR• SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO PARA CONSUMO DE COMBUSTIBLE• REVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS UNIDADES VEHICULARES			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "E2"		HHH4	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR UNIDADES ECONÓMICAS• AUXILIAR EN TRÁMITE ADMINISTRATIVOS• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "E4"		HHH6	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO OPERATIVO EN CAMPO• REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS• DAR ASESORÍAS Y REVISAR CONVENIOS			

PUESTO		NIVEL	
AUXILIAR "E7"		I	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN• COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS, SEGUIMIENTOS O PROYECTOS Y ATENCIÓN A SOLICITUD DE CIUDADANAS• ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES			



PUESTO	NIVEL
AUXILIAR "F3"	I3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· VERIFICADOR DE UNIDADES ECONÓMICAS· APOYO EN RECOLECCIÓN Y ACOPIO EN JORNADAS DE LLANTAS· DICTAMINADOR Y VERIFICADOR DE ARBOLADO	

PUESTO	NIVEL
AUXILIAR ADMVO "A"	I5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· CONTESTAR OFICIOS, INGRESADOS A LA DIRECCIÓN· ENLACE CON DIFERENTES ÁREAS· REALIZAR RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN	

PUESTO	NIVEL
BOMBERO	Ñ3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· COMBATIR Y EXTINGUIR INCENDIOS EN VIVIENDAS, VEHÍCULOS, ÁREAS FORESTALES, INDUSTRIAS· USAR EQUIPOS ESPECIALIZADOS COMO MANGUERAS, EXTINTORES, ESPUMAS QUÍMICAS, Y HERRAMIENTAS DE CORTE· REALIZAR RESCATES EN ACCIDENTES DE TRÁFICO, TERREMOTOS, DERRUMBES, INUNDACIONES, Y OTROS DESASTRES	

PUESTO	NIVEL
BOMBERO (A) A	Ñ4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ACCEDER A LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO PARA EVACUAR PERSONAS ATRAPADAS· BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN MÉDICA BÁSICA A VÍCTIMAS DE ACCIDENTES O SITUACIONES DE EMERGENCIA· TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON SERVICIOS MÉDICOS Y POLICIALES	



PUESTO	NIVEL
BOMBERO (A) B	Ñ5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTRA INCENDIOS (SALIDAS DE EMERGENCIA, EXTINTORES, ALARMAS, ETC.)• OFRECER PLATICAS Y TALLERES DE EDUCACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE EMERGENCIAS• MANEJAR Y CONTENER DERRAMES O FUGAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, TÓXICAS O INFLAMABLES	

PUESTO	NIVEL
BOMBERO (A) C	Ñ6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE EMERGENCIA POR TERREMOTOS, HURACANES, TORMENTAS, ERUPCIONES VOLCÁNICAS, ETC.• REVISAR, MANTENER Y REPARAR LOS VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.• ENTRENARSE CONTINUAMENTE EN NUEVAS TÉCNICAS, PROTOCOLOS Y MANIOBRAS DE RESCATE	

PUESTO	NIVEL
CAPACITADOR	FFF3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL• ELABORAR PLANES, TEMARIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS• BRINDAR ASESORÍA O ACOMPAÑAMIENTO LUEGO DE LA CAPACITACIÓN	



PUESTO	NIVEL
CHOFER "A"	S2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• TRANSPORTAR PERSONAS, PRODUCTOS O MATERIALES DE MANERA SEGURA• REGISTRAR RECORRIDOS, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO REALIZADO• REVISAR NIVELES DE ACEITE, AGUA Y PRESIÓN DE LLANTAS	

PUESTO	NIVEL
CHOFER "B"	S3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIALES, OFICIOS, EXPEDIENTES O CORRESPONDENCIA ENTRE OFICINAS MUNICIPALES O HACIA OTRAS INSTITUCIONES.• RESPETAR LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y CONDUCIR CON RESPONSABILIDAD• COORDINAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE	

PUESTO	NIVEL
CONTRALOR MUNICIPAL	A6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL• FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS• ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES	

PUESTO	NIVEL
COORDINADOR (A)	AA3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DISEÑAR, COORDINAR Y PONER EN MARCHA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DENTRO DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD• ANALIZAR, REPORTE Y DATOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS• ASEGURAR QUE LAS ACCIONES ESTÉN ALINEADAS CON LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	



PUESTO		NIVEL
COORDINADOR (A) "A"		AA4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DEL ÁREA• ASEGURAR EL USO ADECUADO DE MATERIALES, VEHÍCULOS, EQUIPO Y OTROS RECURSOS• ELABORAR INFORMES DE AVANCES, RESULTADOS Y NECESIDADES DEL ÁREA		

PUESTO		NIVEL
COORDINADOR (A) "C"		AAAA2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER A LA CIUDADANÍA, ESCUCHAR SUS NECESIDADES Y CANALIZAR SOLICITUDES O QUEJAS• MANTENER COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES• PROPONER AJUSTES O MEJORAS EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS		

PUESTO		NIVEL
COORDINADOR (A) DE SECTOR "B"		AAA8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ACTUAR COMO ENLACE DIRECTO ENTRE LOS CIUDADANOS Y EL AYUNTAMIENTO• ESCUCHAR, REGISTRAR Y CANALIZAR PETICIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS HABITANTES DEL SECTOR• COORDINAR REUNIONES VECINALES PARA CONOCER LAS PROBLEMÁTICAS DE LA COMUNIDAD		



PUESTO		NIVEL	
CRONISTA MUNICIPAL		BBB7	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN POR CUALQUIER MEDIO Y A TRAVÉS DE LA NARRACIÓN ESCRITA, FOTOGRAFICA O AUDIOVISUAL LOS SUCESOS HISTÓRICOS Y DE MAYOR RELEVANCIA QUE HAYAN ACONTECIDO EN EL MUNICIPIO· PROMOVER, INVESTIGAR Y DIVULGAR, PERIÓDICAMENTE, EL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO· PROMOVER EL RESCATE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO PARA EL CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN			

PUESTO		NIVEL	
DEFENSOR (A) MPAL DE DER. HUM		A7	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· RECIBIR LAS QUEJAS DE LA POBLACIÓN DE SU MUNICIPALIDAD Y REMITIRLAS A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO· 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· OBSERVAR QUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL RINDA DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ LOS INFORMES QUE SOLICITE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS			

PUESTO		NIVEL	
DIRECTOR (A) "A"		AA	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· ESTABLECER OBJETIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO ALINEADOS CON LA ESTRATEGIA GENERAL DEL MUNICIPIO· COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS.· APROBAR GASTOS, CONTROLAR PRESUPUESTOS Y BUSCAR EFICIENCIA OPERATIVA			



PUESTO		NIVEL	
DIRECTOR (A) "B"		AA1	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS• ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR• EVALUAR Y APROBAR PROYECTOS			

PUESTO		NIVEL	
HOJALATERO		XX1	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• DIAGNÓSTICO DE DAÑOS DE LAMINADO DEL PARQUE VEHICULAR• REPARACIÓN DE HOJALATERÍA DEL PARQUE VEHICULAR• APLICACIÓN DE PINTURA AUTOMOTRIZ DEL PARQUE VEHICULAR			

PUESTO		NIVEL	
INTENDENTE "A"		T7	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• LIMPIAR ESCRITORIOS, MUEBLES, VIDRIOS, VENTANAS Y PUERTAS• BARRER Y LIMPIAR OFICINAS DEL MUNICIPIO• REALIZAR EL ASEO DE BAÑOS Y OTRAS INSTALACIONES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO			

PUESTO		NIVEL	
INTENDENTE "B"		T8	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">• LIMPIAR Y DESINFECTAR INODOROS, LAVAMANOS, PISOS Y OFICINAS.• REPONER INSUMOS COMO PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN LÍQUIDO, TOALLAS O SANITIZANTES.• VACIAR BASUREROS Y PAPELERAS DE TODO EL MUNICIPIO			



PUESTO		NIVEL
JARDINERO (A) "A"		V1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ELIMINAR MALEZA DE JARDINES Y SENDEROS• PODAR RAMAS SECAS O PELIGROSAS.• RETIRAR ÁRBOLES MUERTOS O EN MAL ESTADO		

PUESTO		NIVEL
JARDINERO (A) "B"		V2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• PODAR ÁRBOLES, ARBUSTOS Y PLANTAS• RETIRAR HOJAS SECAS Y RESIDUOS VEGETALES• DETECTAR PLAGAS O ENFERMEDADES EN LAS PLANTAS		

PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DEPARTAMENTO "A"		B2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS O PROYECTOS DENTRO DEL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO• DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO• MONITOREAR AVANCES Y RESULTADOS		

PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DEPARTAMENTO "B"		B3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• PRESENTAR REPORTES ADMINISTRATIVOS PERIÓDICOS A LA DIRECCIÓN• ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO SE AJUSTEN A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES.• PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		



PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DEPARTAMENTO "C"		B4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· SOLICITAR LAS REFACCIONES NECESARIAS PARA LA REPARACIONES· VIGILAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS PARA SU CANALIZACIÓN A LAS ASEGURADORAS CORRESPONDIENTES· LLEVAR EL CONTROL DE VERIFICACIONES Y PÓLIZAS DE SEGURO		

PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DEPARTAMENTO "D"		B5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· ASIGNAR TAREAS Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO· PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL EQUIPO· SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO Y RENDIR INFORMES		

PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DEPARTAMENTO "E"		B6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· REALIZAR VERIFICACIONES E INSPECCIONES· MANTENER COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO· REALIZAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN		

PUESTO		NIVEL
JEFE (A) DE UNIDAD "A"		BB6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO· ESTABLECER PRIORIDADES Y TOMAR DECISIONES ESTRATÉGICAS PARA LA UNIDAD· IMPLEMENTAR MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA		



PUESTO		NIVEL
JUEZ (A) CÍVICO		EE2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CONOCER, ANALIZAR Y RESOLVER CASOS RELACIONADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS COMO RIÑAS EN LA VÍA PÚBLICA, CONSUMO DE ALCOHOL EN ESPACIOS PÚBLICOS Y/O ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO• ESCUCHAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS (INFRACTORES, POLICÍAS, TESTIGOS) Y VALORAR PRUEBAS• IMPONER SANCIONES PROPORCIONALES A LA FALTA COMETIDA, QUE PUEDEN SER MULTAS ECONÓMICAS, ARRESTO ADMINISTRATIVO, TRABAJO COMUNITARIO		

PUESTO		NIVEL
MECÁNICO		XX
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• SERVICIOS PREVENTIVOS A LOS VEHÍCULOS PROPIOS DEL MUNICIPIO• ARRASTRE DE VEHÍCULOS DESCOMPUESTOS HACIA EL TALLER MUNICIPAL• SERVICIOS CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS PROPIOS DEL MUNICIPIO		

PUESTO		NIVEL
NOTIFICADOR (A) "A"		U8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• DISTRIBUIR DOCUMENTOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS EN DOMICILIOS, EMPRESAS U OFICINAS• INFORMAR CON CLARIDAD EL CONTENIDO Y MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN• REGISTRAR FECHA, HORA Y LUGAR DE LA NOTIFICACIÓN		



PUESTO		NIVEL	
NOTIFICADOR (A) "B"		UU	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· INFORMAR CON CLARIDAD EL CONTENIDO Y MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN· REGISTRAR FECHA, HORA Y LUGAR DE LA NOTIFICACIÓN· ELABORAR CONSTANCIAS O ACTAS QUE ACREDITEN LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES.			

PUESTO		NIVEL	
NOTIFICADOR (A) "C"		UU1	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· DISTRIBUIR DOCUMENTOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS EN DOMICILIOS.· SEGUIR PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA VALIDEZ JURÍDICA DE LA NOTIFICACIÓN.· CUMPLIR CON PLAZOS Y FORMALIDADES LEGALES PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO ENTREGADO.			

PUESTO		NIVEL	
OFICIAL REGISTRO CIVIL "A"		FFF4	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· INSCRIBIR, REGISTRAR, AUTORIZAR, CERTIFICAR, DAR PUBLICIDAD Y SOLEMNIDAD A LOS HECHOS Y ACTOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL· EMITIR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES· ATENDER PROCESOS DE INSCRIPCIÓN TARDÍA O REGISTROS ESPECIALES			

PUESTO		NIVEL	
OFICIAL REGISTRO CIVIL "B"		FFF5	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· GARANTIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES Y FORMALES.· ASENTAR LAS INSCRIPCIONES EN LOS LIBROS Y SISTEMAS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.· EMITIR CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, ESTADO CIVIL, ENTRE OTROS.			



PUESTO	NIVEL
OFICIAL REGISTRO CIVIL "C"	FFF6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• INVESTIDOS DE FE PÚBLICA• REGISTRAR, AUTORIZAR Y CERTIFICAR LOS ACTOS Y HECHOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS• EXPEDIR ACTAS RELATIVAS AL NACIMIENTO, ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DIVORCIOS Y DEFUNCIONES	

PUESTO	NIVEL
OPERADOR "A"	UUU4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• MANEJAR EQUIPOS COMO RETROEXCAVADORAS, MONTACARGAS, GRÚAS, TRACTORES, PAVIMENTADORAS, ENTRE OTROS• REVISAR DIARIAMENTE EL ESTADO DE LA MÁQUINA• INFORMAR SOBRE FALLAS, DESGASTES O ANOMALÍAS DETECTADAS	

PUESTO	NIVEL
OPERADOR ESPECIALIZADO	Ñ7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS CONFORME A MANUALES, NORMAS O PROTOCOLOS OPERATIVOS• MONITOREAR PARÁMETROS CRÍTICOS (PRESIÓN, TEMPERATURA, VELOCIDAD, CARGA, ETC.)• COMPLETAR BITÁCORAS, FORMULARIOS DE CONTROL O REPORTES ELECTRÓNICOS.	

PUESTO	NIVEL
PEÓN "A"	VVV2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• CUIDAR LAS INSTALACIONES DEL TALLER MUNICIPAL• LIMPIEZA DEL TALLER MUNICIPAL• ENVIAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LOS VEHÍCULOS Y PERSONAL QUE INGRESAN AL TALLER MUNICIPAL	



PUESTO	NIVEL
PEÓN "B"	VVV3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DAR MANTENIMIENTO A LOS SEMÁFOROS• REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUMINARIAS• REVISAR EL MATERIAL ASIGNADO	

PUESTO	NIVEL
POLICÍA	NNN3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• VIGILAR CALLES, PLAZAS, PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS PARA GARANTIZAR LA TRANQUILIDAD DE LA COMUNIDAD• ACTUAR ANTE ALTERACIONES AL ORDEN O DISTURBIOS MENORES• REALIZAR PATRULLAJES PREVENTIVOS EN ZONAS ESTRATÉGICAS.	

PUESTO	NIVEL
POLICÍA "B"	NNN5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• MANTENER COMUNICACIÓN CON COMITÉS VECINALES O CIUDADANOS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS DE SEGURIDAD• PARTICIPAR EN CURSOS DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA, ATENCIÓN CIUDADANA Y PRIMEROS AUXILIOS• FOMENTAR LA CULTURA DE LA DENUNCIA Y LA CONVIVENCIA PACÍFICA	

PUESTO	NIVEL
POLICÍA PRIMERO	NNN7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DETECTAR COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS Y ACTUAR DE FORMA PREVENTIVA• COLABORAR EN PROGRAMAS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO• RESPONDER RÁPIDAMENTE A LLAMADOS DE AUXILIO O SITUACIONES DE EMERGENCIA	



PUESTO	NIVEL
POLICÍA SEGUNDO	NNN8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DETENER A PERSONAS QUE COMETAN FALTAS ADMINISTRATIVAS O DELITOS EN FLAGRANCIA• PONER A LOS DETENIDOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CÍVICO O MINISTERIO PÚBLICO, SEGÚN CORRESPONDA• PRESENTAR INFORMES O TESTIMONIO EN AUDIENCIAS CÍVICAS ANTE EL JUEZ CÍVICO	

PUESTO	NIVEL
POLICÍA TERCERO	Ñ
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• PROTEGER INSTALACIONES MUNICIPALES, EVENTOS PÚBLICOS, EDIFICIOS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES LOCALES• REGULAR EL TRÁFICO VEHICULAR Y PEATONAL EN ZONAS ESCOLARES, EVENTOS O CRUCES PELIGROSOS• APLICAR SANCIONES POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO	

PUESTO	NIVEL
PROFESIONISTA "A1"	C1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• APLICAR METODOLOGÍAS PROPIAS DE SU ÁREA PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES• CUMPLIR CON OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS• EVALUAR INFORMACIÓN Y PROPONER SOLUCIONES	



PUESTO		NIVEL	
PROFESIONISTA "A2"		C2	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS TÉCNICAS, LEGALES O ADMINISTRATIVAS.· REDACTAR DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES, EXPEDIENTES, PLANOS, PRESUPUESTOS O PROPUESTAS NORMATIVAS.· PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROTOCOLOS O REGLAMENTOS.			

PUESTO		NIVEL	
PROFESIONISTA "A9"		CC	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· APOYAR EN IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE IMAGEN URBANA DEL CENTRO HISTÓRICO DE CHALCO· INVESTIGAR E INTERPRETAR MAPAS Y PLANOS ANTIGUOS DEL MUNICIPIO DE CHALCO· APOYAR EN MEDIACIÓN Y CONTACTO CON LOS VECINOS COLINDANTES A LAS OBRAS DEL TROLEBÚS Y OBRA DE DRENAJE EN AV. SOLIDARIDAD			

PUESTO		NIVEL	
PROFESIONISTA "B"		CC1	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA CIVILES· REVISAR Y CORREGIR CONVENIOS Y CONTRATOS· DAR ASESORÍAS JURÍDICAS			

PUESTO		NIVEL	
PROFESIONISTA "B1"		CC2	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none">· ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE PODA, DERRIBO Y RESARCIMIENTO· ENLACE CON CONTRALORÍA· ENLACE CON CONTROL PATRIMONIAL			



PUESTO		NIVEL
PROFESIONISTA "B2"		CC3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, LABORALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVAS• ASESORÍAS JURÍDICAS• ACUDIR A AUDIENCIAS		

PUESTO		NIVEL
PROFESIONISTA "B7"		CC8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CONTESTACIÓN DE DEMANDAS• BRINDAR ASESORÍAS• REVISIÓN DE CONVENIOS		

PUESTO		NIVEL
PROFESIONISTA "C"		CCC2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ENLACE DE PLANEACIÓN• ENLACE DE TRANSPARENCIA• ENLACE DE TESORERÍA		

PUESTO		NIVEL
PROFESIONISTA "C1"		CCC3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• LLEVAR A CABO UN INFORME DE ACTIVIDADES• REVISAR Y APROBAR LAS ACTUALIZACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL IPOMEX• LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		



PUESTO	NIVEL
PROFESIONISTA "C2"	CCC4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR LLENADO DE LOS FORMATOS, PBRM• INTEGRAR EL TECHO, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS• COADYUVAR CON LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES	

PUESTO	NIVEL
PROFESIONISTA "D1"	D3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• CONSULTA MÉDICA GENERAL• PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ESCUELAS• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	

PUESTO	NIVEL
PROMOTOR "A"	RR8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DAR A CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES• RESOLVER DUDAS Y BRINDAR INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA• APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, REPORTE O INFORMES	



PUESTO	NIVEL
PROMOTOR "C"	RRR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER EL PÚBLICO EN GENERAL• IMPARTIR PLÁTICAS INFORMATIVAS Y PREVENTIVAS EN PLANTELES EDUCATIVOS• COADYUBAR CON EL CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL	

PUESTO	NIVEL
PROMOTOR "D"	RRR1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ENTREGA DE OFICIOS• RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS• ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	

PUESTO	NIVEL
S. ANALISTA "A"	F1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECOLECTAR Y PROCESAR DATOS RELACIONADOS CON SERVICIOS MUNICIPALES, PRESUPUESTO, OBRAS, PROGRAMAS SOCIALES• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DIAGNÓSTICOS, ESTADÍSTICAS Y REPORTES PARA DISTINTAS ÁREAS DEL MUNICIPIO• COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	



PUESTO		NIVEL
S. ANALISTA "D"		F4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASESORAR, EVALUAR Y ENVIAR INFORMACIÓN ENTREGADA POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS• COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS AL CONVENIO, INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN• DAR SEGUIMIENTO AL COMITÉ INTERNO		

PUESTO		NIVEL
S. ANALISTA "G"		F7
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• BRINDAR ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO• REALIZAR RECLUTAMIENTOS Y JORNADAS DE EMPLEO• REALIZAR INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES		

PUESTO		NIVEL
S. ANALISTA "I"		FF
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• MANEJAR EL VEHÍCULO• REVISAR LA UNIDAD PARA QUE SE ENCUENTRE EN BUEN FUNCIONAMIENTO• TOMAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		



PUESTO	NIVEL
S. ANALISTA "K"	FF2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ACTUALIZAR CEDULAS DE TRAMITES Y SERVICIOS• ELABORAR EL REPORTE TRIMESTRAL DE PBRM• ENLACE CON DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO	

PUESTO	NIVEL
S. ANALISTA "Ñ"	FF7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN DE OFICIOS• ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN A OFICIOS• LLEVAR LA AGENDA DE LAS AUDIENCIAS LABORALES	

PUESTO	NIVEL
S. ANALISTA "O"	FF8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DAR MANTENIMIENTO A LOS SEMÁFOROS• REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUMINARIAS• REVISIÓN DE MATERIAL PARA DIFERENTES TRABAJOS	

PUESTO	NIVEL
S. AUX. DE TOPÓGRAFO (A) "A"	FFF
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• LLENAR ORDENES DE TRABAJO• TOMAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA• OPERAR EL SISTEMA HIDRÁULICO	



PUESTO	NIVEL
S. AUX. DE TOPÓGRAFO (A) "B"	FFF2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• AYUDAR EN LA COLOCACIÓN DE PUNTOS DE REFERENCIA.• COLABORAR EN EL USO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS COMO ESTACIÓN TOTAL, NIVEL, GPS, TEODOLITO, ETC.• APOYAR EN EL MARCAJE DE ALINEAMIENTOS, COTAS, NIVELES Y EJES DE OBRA SEGÚN LAS INDICACIONES DEL TOPÓGRAFO.	

PUESTO	NIVEL
S. AUX. OPERATIVO "A"	PPP1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• CARGAR Y DESCARGAR MATERIALES O HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LOS TRABAJOS• ENTREGAR OFICIOS, NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS A DIFERENTES ÁREAS.• APOYAR EN REPARACIONES MENORES	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A"	KKK3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECIBIR, ARCHIVAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS OFICIALES• APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS Y ELABORACIÓN DE OFICIOS• ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS O CANALIZAR SOLICITUDES CIUDADANAS	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A1"	KKK4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE• FOTOCOPIAR, ESCANEAR, ARCHIVAR Y REPARTIR DOCUMENTOS.• INGRESAR DATOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS O BASES DE DATOS.	



PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A2"	KKK5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ASISTIR EN TAREAS COMO ARCHIVO, CONTROL DE INVENTARIO, ATENCIÓN AL USUARIO.• MANTENER EL ORDEN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ASIGNADA• BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE TRAMITES Y/O SERVICIOS.	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A3"	KKK6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REVISAR Y SUPERVISIÓN DE CAMPO• ATENCIÓN A USUARIOS• REVISAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTES	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A6"	L
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE QUEJAS AMBIENTALES• INSPECCIONES A TEMAS DE QUEJAS AMBIENTALES, JUNTO CON LOS COMPAÑEROS VERIFICADORES	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A7"	L1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN A BARANDILLA• EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS FIELES DEL LIBRO• ASESORÍAS, TRÁMITES Y REALIZAR LA NATACIÓN EN LIBROS DE TODOS LOS ACTOS	



PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "A8"	L2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR Y CUANTIFICAR LOS CONCEPTOS A PAGAR CORRESPONDIENTE A LOS TRAMITES SOLICITADOS· REALIZAR INSPECCIONES DE CAMPO DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS· ELABORAR ORDENES DE PAGO, ASÍ COMO LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "B"	L4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· PARTICIÓN DE PLÁTICAS DE NIVEL BÁSICO A SUPERIOR· ACTUALIZACIÓN DE AGENDAS DE ESCUELAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO· OPERATIVA, VISITAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "B5"	LL
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REPARAR LUMINARIAS Y RECONEXIONES· DAR MANTENIMIENTO A SEMÁFOROS· COLOCAR LUMINARIAS	

PUESTO	NIVEL
S. AUXILIAR "C3"	LL7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR SOLICITUDES· REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES· SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL PERSONAL	



PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "D6"		M1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· VISITAR ESCUELAS DEL MUNICIPIO PARA CONCERTAR PLÁTICAS· DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL· REALIZAR VISITAS A GALERAS		

PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "E2"		M6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· ASENTAMIENTO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN· INFORME SEMANAL DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN AL ICEN· ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DEFUNCIÓNES		

PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "F5"		MMM
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· REALIZAR REPARACIONES Y MANTENIMIENTO· CAMBIAR Y COLOCAR LUMINARIAS· DAR MANTENIMIENTO A SEMÁFOROS		

PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "G3"		MMM7
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· APOYO EN PLÁTICAS EN LAS ESCUELAS· ATENCIÓN AL PÚBLICO· VISITA GALERAS		



PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "G4"		MMM8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN DE OFICIOS• CONTESTAR OFICIOS Y CORREO INSTITUCIONAL• ENLACE DIFERENTES ÁREAS		

PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "H6"		NN1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• APOYO EN GRUPO DE PLÁTICAS EN LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO• APOYO OPERATIVO• APOYO OPERATIVO, JORNADA DE PAZ		

PUESTO		NIVEL
S. AUXILIAR "I1"		NN5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• IMPARTIR PLÁTICAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS• INTENCIONAL PÚBLICO EN GENERAL• ENLACE DE DIFERENTES ÁREAS		

PUESTO		NIVEL
S. BIBLIOTECARIO "A"		V4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ETIQUETAR Y UBICAR LOS LIBROS EN ESTANTERÍAS SEGÚN SU CATEGORÍA• BRINDAR APOYO A ESTUDIANTES, DOCENTES O INVESTIGADORES EN SUS BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN• ELABORAR INVENTARIOS, INFORMES ESTADÍSTICOS Y REPORTES DE USO		



PUESTO		NIVEL
S. CAJERO (A)		VV1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· COBRAR LOS PAGOS POR SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA, PREDIAL, LICENCIAS, ETC.)· VERIFICAR MONTOS, CONCEPTOS Y DOCUMENTOS DE PAGO· INGRESAR CADA OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN O CAJA		

PUESTO		NIVEL
S. CHOFER "A"		SS2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· MANEJAR AUTOMÓVILES, CAMIONETAS, CAMIONES O TRANSPORTE ESPECIALIZADO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA.· AYUDAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES O MOBILIARIO· REVISAR NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y COMBUSTIBLE ANTES DE CADA JORNADA		

PUESTO		NIVEL
S. DISEÑADOR (A)		EEE
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· DESARROLLAR LA IDENTIDAD VISUAL DE PROGRAMAS, EVENTOS Y CAMPAÑAS DEL MUNICIPIO· COLABORAR CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL O PRENSA PARA GENERAR CONTENIDO VISUAL DE APOYO· APOYAR EN LA EDICIÓN BÁSICA DE VIDEOS INSTITUCIONALES, CÁPSULAS INFORMATIVAS O SPOTS.		

PUESTO		NIVEL
S. ELECTRICISTA "A"		VV2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">· REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS LÍNEAS ELÉCTRICAS· REALIZAR REPARACIONES DE LUMINARIAS Y RECONEXIONES· REALIZAR CAMBIO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS		



PUESTO	NIVEL
S. ELECTRICISTA "B"	VV3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• EJECUTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS MUNICIPALES, ALUMBRADO PÚBLICO, PLAZAS, PARQUES, MERCADOS, CENTROS COMUNITARIOS, ETC.• ATENDER REPORTES DE CORTES ELÉCTRICOS, CORTOCIRCUITOS, SOBRECARGAS O PROBLEMAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.• LLEVAR UN CONTROL DE MATERIALES UTILIZADOS, TRABAJOS REALIZADOS Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN.	

PUESTO	NIVEL
S. ELECTRICISTA "D"	VV5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DAR MANTENIMIENTO• REPARAR LUMINARIA• CAMBIAR LUMINARIAS	

PUESTO	NIVEL
S. INTENDENTE "A"	TT4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• LIMPIAR PISOS, VENTANAS, ESCRITORIOS, BAÑOS, PASILLOS Y MOBILIARIO• VACIAR Y LIMPIAR CONTENEDORES DE BASURA DE OFICINAS MUNICIPALES.• REPONER INSUMOS DE LIMPIEZA Y ARTÍCULOS DE BAÑO (PAPEL, JABÓN, ETC.).	



PUESTO	NIVEL
S. JARDINERO "A"	VV6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· OPERAR PODADORAS, DESBROZADORAS, MOTOSIERRAS, TIJERAS DE PODAR, PALAS Y OTRAS HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA.· DAR MANTENIMIENTO BÁSICO A LAS HERRAMIENTAS Y REPORTAR DAÑOS O NECESIDAD DE REEMPLAZO.· CORTAR CÉSPED, PODAR ÁRBOLES Y ARBUSTOS	

PUESTO	NIVEL
S. JEFE DE DEPARTAMENTO	BBB5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR, ANALIZAR Y CUANTIFICAR LOS PROYECTOS· SUPERVISAR OBRA, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PROYECTO PRESENTADO· REVISAR LOS MONTOS DEL INFORME MENSUAL DE LOS INGRESOS GENERADOS EN EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN	

PUESTO	NIVEL
S. MECÁNICO AUTOMOTRIZ "A"	UUU8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR, MANTENER Y REPARAR VEHÍCULOS· DIAGNOSTICAR FALLAS, CAMBIAR PIEZAS DAÑADAS· HACER MANTENIMIENTO PREVENTIVO, COMO CAMBIAR ACEITE, FILTROS Y REVISAR FRENOS	

PUESTO	NIVEL
S. MECÁNICO AUTOMOTRIZ "B"	V
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· DIAGNOSTICO PARA LA REPARACIÓN MECÁNICA DE LOS VEHÍCULOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO· SERVICIOS PREVENTIVOS A LOS VEHÍCULOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO· ARRASTRE DE VEHÍCULOS DESCOMPUESTOS CON LA GRÚA MUNICIPAL AL TALLER	



PUESTO		NIVEL
S. NOTIFICADOR "A"		UU6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• LLENAR EL FORMATO O ACTA DE NOTIFICACIÓN, ANOTANDO HORA, FECHA, NOMBRE DEL RECEPTOR.• DOCUMENTAR CADA ENTREGA CON BITÁCORAS, REPORTES O EVIDENCIA FOTOGRAFICA• REALIZAR LAS NOTIFICACIONES CONFORME A LO INDICADO POR LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES		

PUESTO		NIVEL
S. NOTIFICADOR "D"		UUU
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR VERIFICACIONES E INSPECCIONES EN OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN EN INMUEBLES PÚBLICOS• REALIZAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN• SUPERVISAR EN LOS CONJUNTOS URBANOS SE REALICEN LAS CONSTRUCCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE CONDOMINIO		

PUESTO		NIVEL
S. NOTIFICADOR "E"		UUU1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR QUE LOS CIUDADANOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO• REALIZAR NOTIFICACIONES EN TEMAS DE CONSTRUCCIÓN• CONTROLAR Y VIGILAR EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS		



PUESTO	NIVEL
S. NOTIFICADOR "G"	UUU3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA OFICINA AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO• LLENAR Y ENTREGAR ORDENES DE PAGO• LLENAR Y ENTREGAR LICENCIAS Y PERMISOS	

PUESTO	NIVEL
S. OPERADOR "A"	UUU6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• COLABORAR CON CUADRILLAS DE TRABAJO EN TAREAS ESPECÍFICAS• INFORMAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER INCIDENTE O SITUACIÓN DE RIESGO.• LLEVAR BITÁCORAS, FORMATOS O REPORTES SOBRE TRABAJOS REALIZADOS	

PUESTO	NIVEL
S. OPERADOR ESPECIALIZADO	UUU7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• MANEJAR EQUIPOS COMO RETROEXCAVADORAS, GRÚAS, TRACTORES, CAMIONES DE VOLTEO, PIPAS, ENTRE OTROS.• REALIZAR MANIOBRAS DE EXCAVACIÓN, NIVELACIÓN, ACARREO, RELLENO O CARGA DE MATERIALES.• OPERAR MAQUINARIA EN OBRAS DE PAVIMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE CAMINOS, DRENAJE, ALUMBRADO, PARQUES, ETC.	

PUESTO	NIVEL
S. PEÓN "A"	VVV8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• MANEJAR HERRAMIENTAS MANUALES COMO PALAS, PICOS, CARRETILLAS, AZADONES, ETC.• PREPARAR MEZCLAS, EXCAVAR ZANJAS, RELLENAR, COMPACTAR TIERRA O AYUDAR EN BACHEO Y PAVIMENTACIÓN.• REGAR, SEMBRAR, PODAR Y LIMPIAR ÁREAS VERDES BAJO SUPERVISIÓN.	



PUESTO	NIVEL
S. PEÓN "A1"	W
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• APOYAR A OBREROS Y TÉCNICOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O REPARACIONES.• APOYAR EN ACTIVIDADES DIVERSAS QUE REQUIERAN MANO DE OBRA BÁSICA• ATENDER INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE JEFES O SUPERVISORES.	

PUESTO	NIVEL
S. PEÓN "C7"	WWW6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ABRIR Y CERRAR EL PANTEÓN• BARRER Y REGADO DE LA ENTRADA PRINCIPAL• RECIBIR PERMISOS PARA INHUMACIÓN	

PUESTO	NIVEL
S. PROFESIONISTA "A"	DDD7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REDACTAR INFORMES, DICTÁMENES, MANUALES, PLANES OPERATIVOS Y OTROS DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS• VIGILAR QUE LOS PROCESOS O SERVICIOS SE REALICEN CONFORME A NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES• ELABORAR REPORTES TÉCNICOS Y PRESUPUESTOS	

PUESTO	NIVEL
S. PROFESIONISTA "B"	DDD8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• DAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA• DAR PLÁTICAS Y REALIZAR TALLERES SOBRE TEMAS DIVERSOS• APOYO LOGÍSTICO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	



PUESTO	NIVEL
S. PROFESIONISTA "C"	E
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE PBRM• REALIZAR PLATICAS FITOSANITARIAS• COORDINAR ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO	

PUESTO	NIVEL
S. PROFESIONISTA "F"	E3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN A BARANDILLA• CONTROL DE COPIAS CERTIFICADAS• ARCHIVO DE NACIMIENTOS	

PUESTO	NIVEL
S. PROFESIONISTA "I"	E6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• TRATO DIRECTO CON LA CIUDADANÍA• ENLACE DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO• ENTREVISTA INICIAL, Y CANALIZACIÓN A MUJERES VIOLENTADAS	

PUESTO	NIVEL
S. PROMOTOR "A"	RRR4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO MUNICIPAL• VISITAR COMUNIDADES, COLONIAS O SECTORES DEL MUNICIPIO PARA CONOCER SUS NECESIDADES.• CANALIZAR LOS CASOS DETECTADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	



PUESTO	NIVEL
S. PROMOTOR "B"	RRR5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ENLACE DE PLANEACIÓN• ENLACE CON ADMINISTRACIÓN• ELABORAR REGLAMENTOS INTERNOS	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "A"	Q4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN, CONTROL Y CONTESTACIÓN DE CORRESPONDENCIA• CONTROL DEL ARCHIVO ÚNICO DE EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS• LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO GENERAL DEL PARQUE VEHICULAR	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "A1"	Q5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR MENSAJES Y CANALIZARLOS CORRECTAMENTE.• GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE COMO CORREOS Y DOCUMENTOS• LLEVAR CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES.	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "A4"	Q8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO• RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS• DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	



PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "A5"		QQ
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENCIAL Y/O VÍA TELEFÓNICA• RECEPCIÓN CAPTURA DE CORRESPONDENCIA• ESCANEAR EXPEDIENTES AUTORIZADOS Y CONCLUIDOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "A6"		QQ1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL• EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS• INFORME MENSUAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "B"		QQ3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASENTAMIENTO DE ACTAS DE DIVORCIOS Y RECONOCIMIENTOS• ELABORACIÓN DE ETIQUETAS PARA ANOTACIONES MARGINALES• ATENCIÓN AL PÚBLICO		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "B1"		QQ4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS• MANEJO DEL ARCHIVO INTERNO DEL ÁREA• LLEVAR A AGENTE PERSONAL DE LA CONSEJERA		



PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "B3"	QQ6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL· INFORME SEMANAL A SALUBRIDAD· INFORME MENSUAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "B4"	QQ7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· CAPTURA Y CONTROL DEL LIBRO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN· ARCHIVO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN· ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA REA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "B7"	QQQ1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO· BÚSQUEDA DE ACTAS· ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "C"	QQQ3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· DECEPCIONAR, CONTROLAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA· REDACTAR Y CONTROLAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA EMITIDOS· DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN	



PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "C1"		QQQ4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• REGISTRAR EXPEDIENTES PARA CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO• FOLIAR EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA• ESCANEAR EXPEDIENTES AUTORIZADOS Y CONCLUIDOS		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "C2"		QQQ5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE PBRM• GENERAR INFORME A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO• MANTENER EL SISTEMA CREG ACTUALIZADO		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "C3"		QQQ6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PUBLICO• ATENCIÓN AL USUARIO VÍA TELEFÓNICA• ENLACE ATENCIÓN CIUDADANA		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "C7"		R1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• RECIBIR Y REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA CORRESPONDENCIA• ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES REALIZADAS• ACTUALIZAR EL SISTEMA CREG		



PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D"	R3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO• ENTREGA DE ACTAS• BÚSQUEDA DE ACTAS	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D2"	R5
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO• ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN• RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y CONTROL DE AGENDA	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D4"	R7
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTROS• ELABORACIÓN DE INFORME Y ESTADÍSTICA MENSUAL• ARCHIVO Y ORDENAR EXPEDIENTES Y ACTAS	

PUESTO	NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D5"	R8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA• ATENCIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS SOBRE REQUISITOS DE CÉDULAS AMBIENTALES• RECEPCIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	



PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D6"		RR
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• CONTESTACIÓN DE OFICIOS• RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DIFERENTES ÁREAS• CREACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS CÍVICOS		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "D8"		RR2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASENTAMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS, OPORTUNOS Y EXTEMPORÁNEOS• TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ACTOS Y HECHOS DE NACIMIENTO• REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REGISTRO DE NACIMIENTOS		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "E"		RR3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASESORÍAS• ARCHIVO DE TRÁMITES• AUXILIAR EN DIVERSAS FUNCIONES DEL ÁREA		

PUESTO		NIVEL
S. SECRETARIA (O) "E2"		RR5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN, REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA MATRIMONIOS• CONTROL Y AGENDA PARA MATRIMONIOS EN LA OFICINA O PÁGINA WEB• ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE MATRIMONIO EN EL SISTEMA SID		



PUESTO		NIVEL
S. SUPERVISOR (A)		BBB8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y MONITOREAR AL PERSONAL OPERATIVO O TÉCNICO• LLEVAR BITÁCORAS, REPORTES DIARIOS O SEMANALES DE AVANCES• VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "A"		O2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• APLICAR CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS PARA MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN, REPARACIÓN O SUPERVISIÓN DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL• PREPARAR INFORMES O BITÁCORAS DE TRABAJO TÉCNICO.• COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "A1"		O3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR REVISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS• SEGUIR PLANOS, MANUALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS• DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "A3"		O5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO OPERATIVO EN CAMPO• INSTALAR CONOS, VIALES EN PUNTOS ESTRATÉGICOS• REALIZAR RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN		



PUESTO	NIVEL
S. TÉCNICO (A) "A6"	08
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ENLACE DE MEJORA REGULATORIA· ELABORAR CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL· ELABORAR CARTAS DE ACEPTACIÓN Y TERMINO DE SERVICIO SOCIAL	

PUESTO	NIVEL
S. TÉCNICO (A) "A7"	00
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ENLACE DE TESORERÍA· ELABORACIÓN DE RECONDUCCIÓN· MODIFICACIÓN DE CÉDULAS DEL REMTYS	

PUESTO	NIVEL
S. TÉCNICO (A) "B"	005
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS· ORGANIZAR EXPEDIENTES Y ESCANEO DE JUICIOS ORALES· ELABORAR INFORMES MENSUALES	

PUESTO	NIVEL
S. TÉCNICO (A) "B3"	005
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS· REALIZAR TRAZO DE ÁREAS DE EQUIPAMIENTO Y ALINEAMIENTO DE VÍAS PUBLICAS· ELABORAR PLANOS DE ALINEAMIENTO PARA TRAMITES DE ELECTRIFICACIÓN	



PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "B5"		007
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR MANTENIMIENTO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS• REALIZAR RECONEXIONES• REALIZAR CAMBIOS DE LUMINARIA		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "B7"		000
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS• REVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS UNIDADES• CONTROL DE PRESUPUESTO PARA CONSUMO DE COMBUSTIBLE• REVISIÓN DE ODÓMETRO DEL PARQUE VEHICULAR		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "C5"		0007
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• DAR PLATICAS A DIFERENTES PLANTELES EDUCATIVOS• ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL• ENTREGA DE OFICIOS A DIFERENTES ÁREAS		

PUESTO		NIVEL
S. TÉCNICO (A) "D4"		P6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN DE CONVENIOS, CURSOS Y TALLERES• COORDINACIÓN CON LOS PARQUES ECOTURÍSTICOS• RECORRIDOS TURÍSTICOS		



PUESTO	NIVEL
SECRETARIA (O) "A"	PPP6
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• RECIBIR Y ATENDER AL PÚBLICO EN OFICINAS MUNICIPALES.• COORDINAR Y AGENDAR REUNIONES, CITAS Y EVENTOS DEL TITULAR DEL ÁREA.• ELABORAR OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, REPORTES Y MINUTAS	

PUESTO	NIVEL
SECRETARIA (O) "D"	Q
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN A BARANDILLA• ASENTAMIENTO DE NACIMIENTOS Y MATRIMONIOS• ASENTAMIENTO DE DEFUNCIONES EXPEDICIONES DE COPIA CERTIFICADAS	

PUESTO	NIVEL
SECRETARIA (O) "E"	Q1
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE OFICIOS• INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL• INFORME SEMANAL A SALUBRIDAD	

PUESTO	NIVEL
SECRETARIO (A) H. AYUNTAMIENTO	A3
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES• EMITIR LOS CITATORIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONVOCADAS LEGALMENTE• VALIDAR CON SU FIRMA, LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS	



PUESTO		NIVEL
SECRETARIO (A) PARTICULAR		AA6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ORGANIZAR Y COORDINAR LAS CITAS Y REUNIONES DE LA PRESIDENTA CON OTROS FUNCIONARIOS, INSTITUCIONES, EMPRESAS, CIUDADANOS O GRUPOS SOCIALES• REDACTAR INFORMES, NOTAS, ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES SEGÚN LAS INDICACIONES DE LA PRESIDENTA• ASEGURARSE DE QUE LA PRESIDENTA ESTÉ AL TANTO DE TODOS LOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE AFECTAN AL MUNICIPIO, INCLUYENDO INFORMES Y ANÁLISIS DE LOS TEMAS EN CURSO		

PUESTO		NIVEL
SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)		AA8
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE PLANEACIÓN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL• SER LA RESPONSABLE DE LA VINCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.• IMPLEMENTAR EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD, DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS CONSEJOS NACIONAL, ESTATAL E INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		

PUESTO		NIVEL
SECRETARIO TÉCNICO ADTVO.		A5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ASIGNE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS• PROMOVER ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA• REVISAR, ASESORAR Y ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		



PUESTO		NIVEL
SUBCOORDINADOR (A)		AAA4
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• SUPERVISAR AL EQUIPO OPERATIVO O ADMINISTRATIVO ASIGNADO AL ÁREA• MONITOREAR AVANCES EN PROGRAMAS, SERVICIOS O TAREAS ESPECÍFICAS• DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES, QUEJAS O REPORTES CIUDADANOS RELACIONADOS CON EL ÁREA.		

PUESTO		NIVEL
SUBCOORDINADOR (A) "A"		AAA5
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES DE AVANCE Y DOCUMENTACIÓN.• REVISAR Y VALIDAR REGISTROS, CONTROLES INTERNOS.• APOYAR EN EL CONTROL DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA		

PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR		AAA
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO BAJO SU CARGO• ELABORAR O REVISAR REPORTES, INFORMES, OFICIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS• TOMAR DECISIONES DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA		

PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR (A) "A"		AAA1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES O EQUIPOS DE TRABAJO.• MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES• DETECTAR PROBLEMAS OPERATIVOS Y PROPONER MEJORAS O SOLUCIONES.		



PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR (A) "B"		AAA2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ÁREA.• SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS.• REVISAR Y VALIDAR INFORMES, DOCUMENTOS Y/ OFICIOS.		

PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR (A) "C"		AAA3
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL• DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS• COLABORAR EN AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS.		

PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR (A) "D"		AAAA
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.• EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE DE ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA .• COLABORAR EN AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS.		

PUESTO		NIVEL
SUBDIRECTOR (A) "E"		AAAA1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE CUMPLAN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.• SUPERVISAR QUE SE RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS• COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES O EQUIPOS DE TRABAJO		



PUESTO		NIVEL
SUB-OFICIAL		Ñ1
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL POLICIAL BAJO SU MANDO EN PATRULLAJES, RETENES Y OPERATIVOS.• VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS CUMPLAN CON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PRESENTACIÓN• IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VIGILANCIA Y PATRULLAJE PREVENTIVO.		

PUESTO		NIVEL
SUB-OFICIAL "A"		Ñ2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS MUNICIPALES Y NORMATIVAS DE SEGURIDAD• PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO, EDUCACIÓN VIAL O PROGRAMAS DE SEGURIDAD COMUNITARIA.• VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, USO DEL UNIFORME, EQUIPO REGLAMENTARIO Y DISCIPLINA.		

PUESTO		NIVEL
SUPERVISOR DE OBRAS		BBB6
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR QUE LA CONSTRUCCIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES Y NORMAS TÉCNICAS• COMPROBAR EL USO ADECUADO DE MATERIALES Y MÉTODOS DE CONSTRUCCIÓN• INSPECCIONAR ESTRUCTURAS, ACABADOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS, ETC.		



PUESTO	NIVEL
TÉCNICO (A) "A"	Ñ8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTROS OPORTUNOS· ENTREGA DE ACTAS DE REGISTRO DE NACIMIENTOS· INTEGRAR EXPEDIENTES DE NACIMIENTOS	

PUESTO	NIVEL
TÉCNICO (A) "D"	ÑÑ2
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS· DAR ATENCIÓN A LOS MAESTROS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN· DAR PLÁTICAS CON EL GRUPO DE PONENTES	

PUESTO	NIVEL
TÉCNICO (A) "F"	ÑÑ4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· REVISAR LA UNIDAD PAR MANTENERLA EN BUEN ESTADO· LLENAR ORDENES DE TRABAJO· APOYAR EN EL SISTEMA HIDRÁULICO	

PUESTO	NIVEL
TESORERO (A) MUNICIPAL	A4
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">· ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES· DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES· LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E INVENTARIOS	



PUESTO	NIVEL
TRACTORISTA	X8
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR ACTIVIDADES REFERENTE A LOS TRACTORES AGRÍCOLAS• DISTRIBUIR DIESEL EN CADA UNIDAD DE TRACTORES• VERIFICAR TRABAJOS EN EJIDOS Y COMUNIDADES DONDE SE APOYA CON LOS TRACTORES AGRÍCOLAS	



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número **038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025 .

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025 .

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Catálogo de Puestos del Gobierno de Chalco, para la Administración 2025-2027**, entrarán 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, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027