JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMININISTRACIÓN

ACTUALIZACIÓN JUNIO 2023

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Temascalcingo Estado de México 2022-2024, tiene entre sus principales objetivos que los servidores públicos de las distintas unidades administrativas cuenten con los perfiles adecuados que fortalezcan el quehacer de la Administración pública, a fin de establecer bases sólidas para el desempeño, es por ello, que en atención a la legislación correspondiente, se presenta el Catálogo General de Puestos para la Administración Pública Municipal, como un instrumento de suma importancia, que coadyuvará en el desarrollo de un proceso permanente de ampliación de capacidades, competencias y funciones de los puestos.

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

INTRODUCCIÓN

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

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

MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Articulo	Descripción	
123	Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.	
	Inciso B Fracción VII	La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El Estado organizará escuelas de Administración Pública; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo	Descripción
130	Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus servicios en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo	Descripción	
145	En cada municipio se establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal con los siguientes objetivos:	
	Fracciones I, III, IV y VII	I. Mejorar la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos municipales; III. Desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo; V. Aprovechar integralmente la experiencia del servidor público municipal; VII. Propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículo	Descripción	
100	Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:	
	Fracción I	I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Municipio de Temascalcingo
- Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Temascalcingo

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

PADRON DE PUESTOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO
A00 100	SECRETARIO PARTICULAR
A00 101	COORDINADOR DE LA JUVENTUD
A00 101	COORDINADOR DE GIRAS
A00 101	SECRETARIO TECNICO
A00 122	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
A00 A00	COORDINADOR DE GOBIERNO DIGITAL
A00 A00	COORD. GRAL. MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
A01 103	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
A01 103	COORDINADORA DE PRENSA
A02 102	DEFENSORIA MPAL. DE DEREHOS HUMANOS
D00 109	OFICIAL REGISTRO CIVIL
D00 D00	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
E00 121	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
E00 E00	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
F00 124	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICA
F00 124	COORDINADOR DE PLANEACION
F00 124	SUPERVISOR DE OBRA
F00 124	PRECIOS UNITARIOS
F01 123	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
F01123	COORDINADOR DE LICENCIAS
H00 125	COORDINADOR DE BACHEO
H00 125	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
H00 125	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR
H00 126	COORD LIMPIA REC Y DISP D
H00 127	COORDINADOR DE ALUMBRADO
H00 128	COORDINADOR DE PANTEONES
H00 146	COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL
I01 141	COORDINADOR DE EDUCACION
I01 151	COORDINADOR DE ATN. A ASUNTOS INDIGENAS
I01 153	COORDINADORA DE SALUD
I01 I01	COORDINADORA DE ATENCION AL MIGRANTE
I01 I01	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
I01 I01	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
J00 144	COORDINADOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
J00 144	COORDINADOR DE GOBERNACION
J00 144	DIRECTOR DE GOBERNACION
K00 136	TIT. DEL AREA DE AUDITORIA

K00 161	AUTORIDAD RESOLUTORA
K00 161	AUT. SUBSTANCIADORA
K00 162	AUT. INVESTIGADORA
K00 K00	CONTRALORIA SOCIAL
K00 K00	CONTRALORA MUNICIPAL
L00 118	COORDINADOR DE CATASTRO
L00 L00	TESORERO MUNICIPAL
L00 L00	COORDINADOR DE PROGRAMA
L00 L00	COORDINADOR FINANCIERO
M00 108	OFICIAL MEDIADOR Y CONCILIADOR
M00 108	MEDICO LEGISTA
M00 155	CONSEJERA JURIDICA
M00 164	OFICIAL CALIFICADOR
N00 N00	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
N01 130	COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
N01 130	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
N01 160	COORDINADORA DE ECOLOGIA
P00 P00	ENCARGADA DE OFICIALIA DE PARTES
P00 P00	DIRECTOR DE VINCULACION CIUDADANA
Q00 104	COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
Q00 104	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
Q00 105	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL
Q00 159	SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
S00 S00	TITULAR DE LA UIPPE
U00 133	COORDINADOR DE FOMENTO ARTESANAL
U00 U00	COORDINADOR DE TURISMO
U00 U00	COORDINADOR DE CULTURA
U00 U00	DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO
V00 V00	DIRECTORA DE LA MUJER

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 100
Denominación del puesto	**Secretario Particular**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Enlace y Apoyo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Sustantivas/Administrativas
Unidad administrativa	Secretaria Particular
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuirá al eficiente desempeño de las funciones del presidente municipal, así como actividades propias de su encargo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos

III.- FUNCIONES	
1	Controlar y manejar las agendas del presidente Municipal
2	Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del presidente Municipal y registrar los acuerdos derivados de las mismas.
3	Supervisar que todo evento en el que participe el presidente Municipal se realice conforme a lo previsto
4	Estar informado de la recepción de documentos en la oficialía de partes
5	Mantener informado al presidente Municipal sobre el avance de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.

6	Integrar los reportes acerca de las actividades de la presidencia municipal y remitirlos a las instancias correspondientes.
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de enlace directo de la presidencia municipal, en cuanto órgano de asistencia y a su vez en la atención de audiencias ciudadanas	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
El puesto del secretario (a) particular, se encarga de planear organizar y supervisar las actividades del presidente (a) municipal, así, como la atención de las audiencias ciudadanas, funge a su vez como el vínculo directo entre las distintas unidades administrativas del gobierno municipal y su titular.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado/Pasante
Área general	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00 D00
Denominación del puesto	**Secretario del Ayuntamiento**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Enlace con la ciudadanía y los delegados.

III.- FUNCIONES	
1	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
2	Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
3	Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
4	Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
5	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
6	Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
7	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
8	Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
9	Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
10	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;
11	Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a

	partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
12	Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
13	Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
14	Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna y externa
Internas y externas.	Se relaciona con el Órgano Máximo Colegiado de Gobierno Municipal, con todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, Autoridades Auxiliares, la Ciudadanía en General, Organismos Descentralizados y Autónomos, así como las Dependencias a nivel Estatal y Federal.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Sí

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Maestro
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Alta Dirección de Gobierno y Políticas Públicas	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 101
Denominación del puesto	**Secretario Técnico**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Secretaria Técnica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el presidente municipal.

III.- FUNCIONES	
1	Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Ayuntamiento.
2	Otorgar al presidente municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de Gobierno Municipal.
3	Dar seguimiento a lo que instruye el presidente municipal respecto al os acuerdos que se toman en las sesiones de cabildo.
4	Mantener informado al presidente municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales generados en las sesiones de cabildo.
5	Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran el Ayuntamiento.
6	Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la Agenda Política y de Gestión Gubernamental sobre los temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
7	Registrar el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal.

8	Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político del municipio.
9	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
El puesto del secretario técnico, como elemento estratégico de la administración municipal, deberá realizar sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias, a las unidades administrativas bajo su cargo y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado/pasante
Certificación de competencia laboral:	NO

ÁREA GENERAL
Economía
Finanzas públicas
Contaduría pública
Derecho

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 101
Denominación del puesto	**Coordinador de la Juventud**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la Institución	Ayuntamiento Constitucional De Temascalcingo
Rama de cargo	Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollo Integral de la Juventud
III.- FUNCIONES	
1	En coordinación con la Administración Municipal, tiene la obligación de generar, fomentar, promover, ejecutar e implementar las políticas públicas, planes y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de la juventud, cuyas funciones y facultades estarán expresamente determinadas en el Reglamento Orgánico Municipal.
2	Con base en los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, implementar programas orientados a la atención a la juventud y ejecutar las acciones que sean necesarias para su cumplimiento
3	Incentivar la cooperación de los sectores público y privado para la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes
4	Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el Municipio así, como crear canales de comunicación permanente

5	Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, políticas, sociales y de expresión creativa en los jóvenes.
6	Promover en la población juvenil el aprovechamiento adecuado de protección y conservación del medio ambiente
7	Gestionar ante instancias y organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de atención a la Juventud.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Instancias municipales, la ciudadanía para el bienestar de la juventud del municipio de Temascalcingo	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	
Educación física y deporte	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 101
Denominación del puesto	**Coordinador de giras**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Secretaria Técnica
Tipo de funciones	Operativa
Unidad Administrativa	Coordinación de Eventos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cubrir en tiempo y forma todos los eventos solicitados por las dependencias del ayuntamiento.

III.- FUNCIONES	
1	Realizar expedientes del trabajo realizado en el área de eventos especiales
2	Coordinar el apoyo a la ciudadanía de sillas, mesas y carpas.
3	Dar seguimiento a los oficios de eventos
4	Realizar informe trimestral y anual del trabajo realizado en el área de eventos

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
Administración	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	S00 S00
Denominación del puesto	**Titular de la Unidad de Transparencia**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III.- FUNCIONES	
1	Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
3	Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información.
4	Orientar a los particulares a través de módulo de información con el fin de facilitar la consulta a los ciudadanos y el ejercicio del derecho a la información.
5	Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.

6	Capacitar a los Servidores Públicos Habilitados.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Interna	Externa
Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento	INFOEM, Comité Municipal Anticorrupción

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto:	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto:	Conocimiento de la organización de la Administración Municipal
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Maestría
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Maestría en Administración Pública y Gobierno, Licenciatura en Derecho.	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 A00
Denominación del puesto	**Coordinador de Gobierno Digital**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativa
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital.

III.- FUNCIONES	
1	Modernización en las tecnologías de la información y Gobierno Abierto que permita una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del municipio.
2	Programar e innovar de manera continua y eficaz de uso de tecnologías de la información y comunicación al interior y exterior del Municipio
3	Instrumentar y ejecutar los recursos de comunicación social con mayor impacto a la ciudadanía para generar credibilidad del quehacer diario de las autoridades municipales
4	Mantener una estrecha comunicación con los diferentes medios de difusión para el uso correcto de la información de genere el presidente y su cuerpo edilicio
5	Las demás que señalen las leyes, reglamentos y y disposiciones jurídicas aplicables mediante acuerdo de Cabildo.
6	Revisar los trabajos realizados para su aprobación
7	Tendrá encomendado el desarrollo del gobierno digital, con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y demás Leyes Aplicables.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Con la ciudadanía	

V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	Certificado
ÁREA GENERAL	
Técnica	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A00 A00
Denominación del puesto	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Coordinador
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y evaluar las actividades de Mejora Regulatoria del Municipio.

III.- FUNCIONES	
1	Revisor de actividades de materia de mejora regulatoria.
2	Vínculo con la CEMER y CONAMER.
3	Vínculo con dependencias para actividades municipales.
4	Convenios con otros municipios o dependencias.
5	Funciones directivas aprobadas por la CEMER.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Administración	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01 103
Denominación del puesto	**Coordinación de Comunicación Social**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Temascalcingo
Rama de cargo	Coordinador
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Coordinación de Comunicación Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requeridos.
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar las estrategias de comunicación a la ciudadanía y medios, sobre los eventos y actos públicos en que participen los miembros del Ayuntamiento
2	Coordinar las estrategias de comunicación a la ciudadanía y medios sobre los acontecimientos relevantes en la vida municipal
3	Diseñar y producir los diferentes esquemas para la difusión y organización de actos y eventos del gobierno municipal (boletines, fotografías, lonas, volantes, dípticos, espectaculares, entre otros).
4	Coordinar, diseñar y difundir el trabajo editorial y de imagen del H. Ayuntamiento
5	Difundir los programas, planes y proyectos del H. Ayuntamiento de Temascalcingo en beneficio del municipio
6	Supervisar el estilo (ortografía, redacción y sintaxis) de todas las publicaciones impresas y digitales que realicen las distintas áreas que conforman la administración pública municipal
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Auxilio a las diversas áreas de la administración municipal en materia de imagen y diseño institucional.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Relación directa y auxilio técnico en materia legal a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
Área general	
Diseño grafico	
Publicidad	
Comunicación	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A01 103
Denominación del puesto	**Coordinadora de Prensa**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Medio
Puesto del superior jerárquico	Coordinación de Comunicación Social
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Difundir las actividades del presidente Municipal, en medios de comunicación masiva.

III.- FUNCIONES	
1	Atención a Medios de Comunicación
2	Realizar los boletines informativos
3	Fotografía y video
4	Realizar de Líneas discursivas para el PM

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	Se relaciona con los medios de comunicación masiva

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulo
ÁREA GENERAL	
Comunicación Social	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	A02 102
Denominación del puesto	**Defensoría Municipal de Derechos Humanos**
Característica ocupacional	Convocatoria

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Defender y promover los Derechos Fundamentales de los habitantes, así como emplear capacitaciones personas y problemáticas que lo demanden a los habitantes, áreas e instituciones de nuestro municipio finalmente recabar queja/s sobre alguna violación a Derechos Humanos por parte de algún servidor público y darle la una pronta solución o dar el seguimiento correspondiente en términos de las normas aplicables.

III.- FUNCIONES	
1	Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.
2	Recibir a la ciudadanía con buen trato y apego a los Derechos Humanos.
3	Brindar o gestionar capacitaciones, talleres o platicas a grupos e instituciones que lo soliciten.
4	Recibir las quejas de la población del Municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de su Visitaduría, en términos de la normatividad aplicable.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	Interna

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Maestría
Grado de avance:	Licenciatura
ÁREA GENERAL	
Derecho	
Derechos Humanos	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00 E00
Denominación del puesto	**Director de Administración**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Administración
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para optimizar la operación, adquisición, control y uso racional de los mismos, para el logro de dichos fines.

III.- FUNCIONES	
1	Elaborar los contratos por concepto de prestación de servicios, arrendamiento, suministros e insumos que se deriven de las necesidades de la Administración Pública.
2	Dar cumplimiento a lo señalado por las leyes aplicables en lo referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y unidades administrativas interesadas
3	Coordinar al personal de informática para la supervisión, mantenimiento, diagnóstico de la infraestructura de la tecnología de la información.
4	Desarrollar programas de mejoramiento y modernización de la administración municipal en coordinación con las demás dependencias.
5	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, para el desarrollo institucional de la administración pública municipal.
6	Elaborar, timbrar, supervisar la nómina de la Administración pública Temascalcingo.

7	Coordinar capacitaciones para los servidores públicos del Ayuntamiento
8	Coordinarse con las demás dependencias de la administración municipal para la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, programas, circulares, etc.; coadyuvándose con la secretaria técnica.
9	Autorización de compras, arrendamientos, servicios de honorarios en base a presupuesto asignado por área.
10	Alimentar las fracciones de la plataforma IPOMEX concernientes al área de Administración.
11	Presidir las sesiones del comité de adquisiciones y servicios.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales y/o servicios de los proveedores y prestadores de servicios derivados de la operatividad de la administración pública.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Maestría
Certificación de competencia laboral	No
Área general	
Derecho	
Contabilidad	
Administración de empresas	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	E00 121
Denominación del puesto	**Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Directora de Administración
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Administración
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administración eficiente de los recursos públicos municipales

III.- FUNCIONES	
1	Entregar los insumos, material, papelería, limpieza de manera oportuna según los requerimientos recibidos en el área
2	Realizar las compras del ayuntamiento según los requerimientos de las áreas
3	Seguimientos a los requerimientos que llegan de las diferentes áreas administrativas.
4	Administrar los insumos, productos, recursos materiales para entrega en las diferentes áreas del ayuntamiento
5	Documentar el CAS mensual para su aprobación.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales y/o servicios de los proveedores y prestadores de servicios derivados de la operatividad de la administración pública.	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Gestionar de manera eficiente los recursos materiales del ayuntamiento.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las solicitudes de material, insumos, suministros, equipo de trabajo del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
Área general	
Administración de empresas	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00 124
Denominación del puesto	**Director de Obras Publicas**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas /Campo
Unidad administrativa	Dirección de Obras Publicas
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Obra pública, imagen urbana

III.- FUNCIONES	
1	Encargado de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con recursos propios así como, las participaciones de programas estatales y federales, incluyendo la participación ciudadana , acciones que se conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejora la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.
2	Son atribuciones de la dirección de obras públicas las establecidas en la ley orgánica municipal del estado de México.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Administrar eficientemente y con transparencia los recursos materiales para la creación de obras públicas e imagen urbana del municipio.	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Relación directa con todas las unidades administrativas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Arquitectura	
Contador	
Ingeniero	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00 124
Denominación del puesto	**Supervisor de Obra**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Públicas
Tipo de funciones	Operativas/Administrativas
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajadores de las obras públicas

III.- FUNCIONES	
1	Integrar y mantener en orden la documentación derivada de los trabajos
2	Vigilar y controlar la buena ejecución de la obra
3	Registrar en bitácora los eventos relevantes de la obra
4	Verificar la debida terminación de los trabajos

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	
Externas	Con la población de Temascalcingo

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Título
ÁREA GENERAL	
Ingenierías, Arquitectura	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00 124
Denominación del puesto	**Analista de Precios Unitarios**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisión y aprobación de precios unitarios por unidad de obra, así como conceptos que intervienen en el Presupuesto de obra.

III.- FUNCIONES	
1	Revisión de Presupuesto Base de Obra Pública.
2	Realización de cotizaciones de insumos que intervienen en cada trabajo.
3	Realización de matrices de precios unitarios por unidad de obra.
4	Revisión y aprobación de los precios extraordinarios generados durante la ejecución de la obra.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna y Externa
Interna: Subdirección y Dirección de obra, Contratación y supervisión de obra pública.	Externa: Proveedores locales para cotizaciones, Laboratorios, Contratistas de obra y prestadores de servicio de renta de Equipos, así como sindicatos.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto: Revisión y aprobación de conceptos y precios, tanto en catálogos base como extraordinarios de cada contrato.	**Puestos subordinados.** Auxiliar de Precios/Presupuestos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Conocimiento de normativas técnicas y administrativas, federales, estatales y municipales, así como conocimiento práctico de la ejecución de los trabajos para determinar rendimientos de mano de obra y cuantificación de materiales por cada concepto.	**Trabajo coordinado** Soporte en revisión de catálogos en cuanto a volumetría y propuesta técnica en conjunto con Residentes y supervisores de obra
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Ingeniería Civil / Arquitectura o carrera a fin al puesto.
Grado de avance:	Titulado

ÁREA GENERAL
Conocimiento Avanzado en paquetería Office (Word, Excel, Power Point) Dominio de programas específicos (Opus y/o Neodata, AutoCad, CivilCad)

A. DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00 123
Denominación del puesto	**Director de Desarrollo Urbano**
Características ocupacionales	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de Cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas/ Administrativas
Unidad Admirativa	Dirección de Desarrollo Urbano
II.- Objetivo general del puesto	Imagen Urbana
III.- FUNCIONES	
1.	Formular, aprobar, administrar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes estratégicos de los centros de población y vivienda, y demás que de estas deriven de acuerdo con las necesidades específicas del municipio.
2.	Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos, a través de los programas de desarrollo urbano y demás instrumentos regulados en los ordenamientos oficiales, estatales y municipales en la materia.
3.	Aplicar las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo urbano y las declaratorias correspondientes para su cumplimiento.
4.	Proponer la creación de reservas territoriales y ecológicas dentro del municipio.
5.	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, sobre el uso y destino del suelo.
6.	Supervisar que todo tipo de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen dentro del territorio municipal, cumplan con las normas de uso de suelo, desarrollo urbano y de construcción en materia federal, estatal y municipal.
7.	Expedir las licencias en materia de desarrollo urbano municipal
8.	Autorizar y ejecutar la suspensión, remoción, clausura y en su caso la demolición de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen en incumplimiento a lo dispuesto por la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y uso de suelo.
9.	Establecer medidas y acciones necesarias para prevenir asentamientos humanos irregulares
10.	Elaborar y ejecutar programas de imagen urbana dentro del municipio.

11.	Vigilar que los inmuebles que representan un testimonio histórico y cultural preserven su arquitectura original.
12.	Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las diversas localidades y centros de población del municipio
13.	Participar en la celebración de convenios que realice el municipio en materia de desarrollo urbano con el Estado, la Federación y otros Municipios.
14.	Regular dentro y fuera de los centros de población los usos y destinos del suelo con el propósito de proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales.
15.	Supervisar que todas las construcciones de vivienda y comercios que se realicen en los acotamientos de las carreteras cuenten con los permisos correspondientes de construcción y alineamiento, respetando los derechos de vía.
16.	Ejecutar y elaborar los reglamentos y disposiciones administrativas en la materia, entre ellos el reglamento de imagen urbano del Municipio de Temascalcingo
17.	Vigilar que el crecimiento urbano del municipio se genere de acuerdo con el plan del centro de población estratégico, así como con los respectivos planes de desarrollo urbano
18.	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la dirección, en términos de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas para tal efecto, así como las demás que deriven del convenio de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización de usos de suelo.
19.	Vigilar las funciones y atribuciones de la coordinación de la tenencia de la tierra municipal.
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo en equipo
Relación directa con todas las unidades administrativas	
Debe declarar situación patrimonial	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable	Licenciatura o profesional
Grada de avance	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
Área general	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	F00 123
Denominación del puesto	**Coordinador de Licencias de Construcción**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano
Tipo de funciones	Administrativas /Campo
Unidad administrativa	Coordinación de Licencias de Construcción
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo a la dirección de desarrollo urbano y enlace con IMEVIS
III.- FUNCIONES	
1	Supervisar que todas las construcciones de vivienda y comercios que se realicen en los acotamientos de las carreteras cuenten con los permisos correspondientes de construcción y alineamiento, respetando los derechos de vía.
2	Expedir licencias de construcción donde se realicen construcciones de vivienda o comercio en el Municipio
3	Verificar que se cuente con licencias de Construcción conforme a los lineamientos que marca la Ley.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con IMEVIS	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
DERECHO	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01 I01
Denominación del puesto	**Director de Desarrollo Social**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atención a las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables, para mejorar la calidad de vida de los Temscalcinguenses
III.- FUNCIONES	
1	Elaborar planes y programas para el desarrollo social, educativo, cultural y de salud en beneficio de la comunidad, y en los términos de los ordenamientos legales aplicables
2	Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos
3	Promover la realización de actividades para la vigencia del municipio como parte del desarrollo de estilos de vida saludable
4	Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del municipio, mediante la prestación de servicios y asistencia social
5	Promover y colaborar en programas permanentes de servicios médicos asistencial, jurídico, deportivo y social a menores de edad, madres solteras, personas con discapacidad, adultos mayores y personas sin recursos en estado de abandono o desamparo

6	Promover en el municipio de Temascalcingo, campañas preventivas de salud en coordinación con la Dirección de Salud.
7	Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio
8	Operar los programas para el mejoramiento de viviendas de las familias que viven en condiciones precarias dentro del municipio
9	Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables
10	Ejercer todas aquellas atribuciones que sean competencia del área

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/Externa
Instancias estatales, federales y municipales, así como la ciudadanía de Temascalcingo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	SI
ÁREA GENERAL	
Derecho	
Asistencia social	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código de puesto	I01 153
Denominación del puesto	**Coordinadora de Salud**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de la Institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/Campos
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asistencia y prevención médica de los Temascalcinguenses

III.- FUNCIONES

1	Promover y coadyuvar en la asistencia y la prevención médica de los Temascalcinguenses principalmente a los grupos más vulnerables, mediante jornadas, medico asistenciales y programas integrados para la familia, haciendo especial énfasis en la prevención. Trabajando en coordinación con diferentes ámbitos de Gobierno, así como con los sectores Privado y Social, con las que se vinculan a la asistencia social a través de la Comisión Municipal de Salud, de los consultorios a cargo del Ayuntamiento y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2	Realizar convenios con las diferentes Instancias de Salud del municipio, tales como el hospital Alfredo Harp Calderoni “Un kilo de ayuda”
3	Enlace con las Instituciones de Salud Estatal
4	Coordinar las campañas de esterilización canina y felina en la cabecera y las distintas comunidades del Municipio
5	Gestionar el buen manejo del centro canino
6	Entrega de Exhortos de tenencia responsable de mascotas en el Municipio

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	Interna/externa

Brindar atención a la población Temascalcinguense, así como a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temascalcingo.

V.-ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C.PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral:	No
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Nutrición	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01 141
Denominación del puesto	**Coordinador de Educación.**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/ Operativas
Unidad administrativa	Dirección De Educación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar, vigilar y verificar que el área de su responsabilidad esté funcionando adecuadamente

III.- FUNCIONES	
1	Proponer lineamientos, acciones de políticas y estrategias alternativas para la promoción y desarrollo de alfabetización en el ámbito local.
2	Establecer lineamientos para la participación de la población y de otros órganos de la administración pública, de la sociedad civil y de las respectivas comunidades con el planeamiento y desarrollo de procesos de alfabetización en conjunto con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
3	Promover asistencia técnica y evaluar los servicios que ofertan los círculos de alfabetización.
4	Gestionar la actualización y renovación del convenio de preparatoria abierta con el SEIEM.
5	Dar continuidad y seguimiento a servicios de la comunidad estudiantil que ya están inscritos en la preparatoria abierta.
6	Difusión de la preparatoria abierta en el municipio de Temascalcingo.

7	Gestionar ante las áreas del ayuntamiento e instancias externas correspondientes de los tres niveles de Gobierno, apoyos para mejorar las instituciones educativas del municipio en cuanto a personal de apoyo y asistencia a la educación infraestructura e imagen.
8	Integrar al directorio de las instituciones educativas que están dentro del territorio municipal, en sus diferentes niveles como son: jardines de niños, primarias, secundarias y medio superior.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulo
Certificación de competencia laboral	No
Área general	
Pedagogía	
Derecho	
Marketing	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01 151
Denominación del puesto	**Coordinador de Asuntos Indígenas**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Social
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Asuntos Indígenas fortalecerá los lazos entre las comunidades indígenas del Municipio y este.
III.- FUNCIONES	
1	Atender las necesidades de las comunidades indígenas
2	Define actividades propicias para los proyectos y programas que se desarrollan en las comunidades.
3	Ejecuta actividades que ayuden a preservar la lengua Mazahua y Otomí.
4	Promover actividades de las comunidades indígenas, dando realce a nuestras raíces.
5	Impulsar el desarrollo municipal en las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.
6	Garantizar la participación de las mujeres en condiciones de equidad.
7	Enlace entre el H. Ayuntamiento y los pueblos Otomí y Mazahua de la región.
8	Emitir constancias relacionadas con los diferentes grupos indígenas del municipio.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Secundaria
Grado de avance:	Certificado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Bachillerato	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	I01 I01
Denominación del puesto	**Coordinadora de Atención a Migrantes**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Coordinación de Atención a Migrantes
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mejorar la situación de las personas migrantes y el acercamiento con sus familias, es por ello que la propuesta se basa en el apoyo de una forma integral, buscando el beneficio no sólo particular, sino para toda la comunidad.

III.- FUNCIONES	
1	Atender de la mejor manera a la población en general dándoles a conocer los trámites y a servicios que se brindan en esta Coordinación.
2	Revisión de los documentos o requisitos que pide Relaciones Exteriores para poder realizar una gestión de cita.
3	Gestión de citas para pasaportes mexicanos (Realizar la cita ante Relaciones Exteriores).
4	Recibir correos para las personas que realizaron sus citas, hacer llamadas para comunicarles a los ciudadanos si procedió su trámite.
5	Gestión de visa (PUBLICO EN GENERAL)
6	Asesoría en todo el trámite y llenado de formulario Ds-160 para la visa
7	Gestionar en conjunto con Gobierno del Estado ferias para pasaportes americanos
8	Revisión de documentos para trámite de pasaporte americano, llenado de formato DS-11
9	Gestionar con gobierno del Estado programas, servicios de apoyo a la comunidad Migrante (traslado de restos, traslado de enfermos, doble nacionalidad, apostillar, entre otros.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	externa
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Ingeniería
Grado de avance:	título profesional
ÁREA GENERAL	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00 125
Denominación del puesto	**Director de Servicios Públicos**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Servicios Públicos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales para el mejoramiento de la imagen urbana en materia de, Alumbrado Público, Limpia, Disposición y Recolección de Residuos Sólidos, Panteón Municipal, Parques y Jardines, Maquinaria y Parque Vehicular y Rastro Municipal

III.- FUNCIONES	
1	Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
2	Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
3	Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
4	Planear y organizarla prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos.
5	Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

6	Gestionar requerimientos de material para proveer de material para trabajar en todas las áreas.
7	Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.
8	Coordinar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina y asistir a las reuniones de trabajo.
9	Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Dirección.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Externa con toda la población de Temascalcingo e Interna con las áreas que lo requieran del ayuntamiento	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Dependencia encargada de la presentación de los servicios públicos municipales, respecto a alumbrado, limpia, recolección y disposición final de servicios urbanos, electrificación, mantenimiento de panteones, parques y jardines, áreas verdes recreativas.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulo
Certificación de competencia laboral	No
Área general	
Administración	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00 127
Denominación del puesto	**Coordinador de Alumbrado Público**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Operativas
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en la Cabecera Municipal y Comunidades.

III.- FUNCIONES	
1	Coordinar el trabajo de la brigada de mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las comunidades.
2	Organizar los trabajos con otras dependencias o instituciones cuando se afecten o involucren las instalaciones de Alumbrado Público.
3	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del alumbrado público en el Municipio y en las demás comunidades.
4	Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
5	Facilitar las buenas condiciones de visibilidad para la conducción de vehículos.

6	Dirigir la prestación del servicio de Alumbrado Público, bajo la coordinación del presidente Municipal.
7	Crear infraestructura de Iluminación en cabecera municipal y sus localidades.
8	Dar atención a las solicitudes y demandas de la ciudadanía de alumbrado público que presente el Ayuntamiento; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
9	Contar con infraestructura y el equipo adecuado para la realización en la prestación de este servicio tan indispensable lo que genera seguridad y comodidad de la población.
10	Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la cabecera municipal y las comunidades.
11	Proponer al presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
12	Implementar los adelantos tecnológicos y técnicos para los sistemas de Alumbrado, en beneficio de los habitantes para una mejor prestación del servicio.
13	Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	SI

V. PERFIL DEL PUESTO

I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado

ÁREA GENERAL

Ingeniería Eléctrica

A.- DATOS GENERALES

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Código del puesto	H00 146
Denominación del puesto	**Titular del Rastro**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativa/Campo
Unidad Administrativa	Rastro Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Satisfacer la demanda de carne de la población garantizando la higiene recomendada por las instituciones de salud, además de brindar un servicio de excelencia a la población que hace uso de nuestras instalaciones.
III.- FUNCIONES	
1	Servicio a tablajeros del Municipio de Temascalcingo y Delegaciones aledañas, atención al público.
2	Verificar la correcta matanza de reses y cerdos responsables de la entrega y del área de canales.
3	Responsable de la Administración y entrega del dinero, acreditar la carne 100% comestible por regulación sanitaria.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Relación con las Instancias de salud y la ciudadanía en general	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Permisos por parte de regulación sanitaria
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico o Bachillerato
Grado de avance:	Técnico
Certificado de Competencia Laboral	no
ÁREA GENERAL	
Salud	
Veterinaria	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00 126
Denominación del puesto	**Coordinador de Limpia, recolección, disposición de residuos sólidos.**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Operativas
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Púbicos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Planear, Organizar, Dirigir y controlar las estrategias de recolección de Residuos Sólidos dentro del Municipio y la vigilancia de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.

III.- FUNCIONES	
1	Realizar aseo de plazas, calles, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos, tianguis, panteón municipal, áreas recreativas, deportivas y mercados.
2	Hacer la recolección de residuos sólidos, ornatos de festividades y el desperdicio que se genera en las áreas públicas de la cabecera municipal y de las localidades que conforman el Municipio.
3	Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente.
4	Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las juntas vecinales, centros educativos y demás entidades del sector social o privado.
5	Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.

6	Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de los residuos sólidos municipales.
7	Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice con forme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
8	Organizar los trabajos de barrido a las guarniciones y banquetas que se realizan en el municipio.
9	Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
10	Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
11	Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
12	Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales.
13	Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de recolección de basura sean recibidos por el Municipio.
14	Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Publicas
Debe declarar situación patrimonial:	SI

V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Administración	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	H00 128
Denominación del puesto	**Coordinador de Parques y Jardines**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Servicios Públicos
Tipo de funciones	Operativas
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar el mantenimiento adecuado a todas las áreas verdes para poder ofrecer una buena imagen de todo el municipio.
III.- FUNCIONES	
1	Conservar la ornamentación de flores y plantas de los Parques, Jardines, Áreas Verdes del Municipio.
2	Coordinar los trabajos de poda de pasto y árboles de las plazas del municipio.
3	Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales.
4	Proveer de sistemas de riego a los Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio.
5	Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, de los Centros Educativos, Centros de Salud y Centros Sociales encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
6	Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los Jardines principales del Municipio.
7	Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la Jardinería.
8	Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
9	Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.

10	Tener el equipo y herramientas de trabajo necesarias para efectuar el trabajo.
11	Contribuir a las diversas actividades programadas de campo inherentes al desarrollo de su área.
12	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Instituciones Públicas, población de Temascalcingo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	Carrera Técnica
ÁREA GENERAL	
Sociales	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	J00144
Denominación del puesto	**Dirección de Gobernación**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover en el municipio un Ámbito de civilidad y respeto entre la ciudadanía y las autoridades
III.- FUNCIONES	
1	Promover en el municipio un ámbito de respeto entre la ciudadanía y las autoridades
2	Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.
3	Contribuir en la coordinación con autoridades Federales y/o Estatales el control y supervisión en materia de cultos religiosos, portación de armas, detonantes y pirotecnia, loterías y rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas.
4	Vigilar y controlar el respeto de la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio.
5	Establecer estricta vigilancia a los propietarios de los establecimientos comerciales que obstruyan la vía publica, sancionando a los que carezcan de la autorización correspondiente,
4	Las demás que de manera enunciativa y no limitativa lo establezca las leyes, los códigos, bando municipal, reglamentos.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado/Certificado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Administración de Empresas	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	J00 154
Denominación del puesto	**Coordinador de Vialidad y Transporte**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Gobernación
Tipo de funciones	Administrativas/ Operativas
Unidad administrativa	Dirección de Gobernación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Es atribución del ayuntamiento mantener las vías primaria y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclistas o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, de acuerdo con la Ley de Movilidad del Estado de México.
III.- FUNCIONES	
1	Aquellas relacionas con el sistema Integral de Movilidad que derivan las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
2	Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades, que afecten o tengan incidencia con su ámbito territorial.
3	Enviar al comité para su discusión y, en su caso inclusión en el programa propuestas específicas en materia de movilidad.
4	Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de viabilidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta Ley.
5	Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de viabilidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuesta de la sociedad.
6	Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de viabilidad y tránsito.
7	Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la viabilidad.
8	Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de vías y de los medios de transporte correspondientes que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad y fluidez en la viabilidad.
9	Indicar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las reglas generales.
10	Apoyar la participación en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.

11	Autorizar la localización y características de los elementos que integren la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que le corresponda sancionar y aplicar.
12	Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso este destinado o implique la concurrencia del público en general.
14	Solicitar, en su caso, a la secretaria asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
15	Mantener la viabilidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
16	En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.
17	Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservible, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.
18	Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.
19	Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
20	Estudiar, opinar y proponer soluciones en materia de movilidad.
21	Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	NO
ÁREA GENERAL	
Bachillerato o Técnico	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 K00
Denominación del puesto	**Contralor Municipal**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar las funciones de control y vigilancia de la función pública y de los planes y programas de gobierno.

III.- FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2	Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3	Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4	Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5	Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6	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;
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8	Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9	Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10	Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11	Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12	Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13	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;
14	Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15	Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
16	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

17	Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
18	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19	Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
20	Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/Externa
Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El titular del Órgano Interno de Control, es un puesto directivo con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de la administración pública municipal; ya que se encarga de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control y Fiscalización gubernamental
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Competencia Laboral:	SI
ÁREA GENERAL	
Derecho Administración Pública Economía Finanzas Públicas Contaduría Pública	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 136
Denominación del puesto	**Titular del área de auditoría**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Se encargará de ejecutar las actividades de auditoría, fiscalización y control preventivo, para contribuir y asegurar que las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan sus actividades.

III.- FUNCIONES	
1	Realizar por si o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones de control, inspecciones, evaluaciones acompañamientos y acciones de mejora.
2	Realizar seguimiento de observaciones derivadas de auditorías internas.
3	Realizar seguimientos, derivado de Observaciones detectadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4	Coadyuvar en la realización de los Levantamientos Físicos de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
5	Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del Municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.
6	Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
7	Realizar arqueos de fondo fijo o de caja, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Relaciones Internas: Con el personal de las diferentes áreas del ayuntamiento;	Relaciones Externas: Instituciones, dependencias y demás organismos con quienes se requiera tener contacto a fin de cumplir con los objetivos y programas propios del puesto.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Contaduría Pública	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 K00
Denominación del puesto	**TITULAR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Medio
Puesto del superior jerárquico	Contralor municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Contraloría municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales y obra pública, para que éstos se lleven a cabo con apego a la ley.

III.- FUNCIONES	
1	I. Organizar, promover y contribuir la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en materia de programas sociales y obra pública con estricto apego a la ley;
2	II. Organizar, promover, operar la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la de obra pública de que se trate;
3	III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas de Temascalcingo, Estado de México y la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en comunidades beneficiadas por programas sociales y obra pública;
4	IV. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
5	V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas del municipio de Temascalcingo, Estado de México, para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute esta Dirección;
6	VI. Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
7	VII. Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, en coordinación con la Dirección de Obras del municipio de Temascalcingo, Estado de México, copia del expediente técnico a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia respectivo;
8	VIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
9	IX. Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, durante sus visitas de inspección a los programas sociales y obra pública;
10	X. Coordinarse con la con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

11	XI. Supervisar conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la entrega-recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;
12	XII. Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades;
13	XIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
14	XIV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
15	XV. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	INTERNAS Y EXTERNAS

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Atención a la ciudadanía
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	LICENCIATURA
Grado de avance:	TITULO
ÁREA GENERAL	
DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RAMAS SIMILARES	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 K00
Denominación del puesto	**Autoridad Investigadora**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Investigar y calificar presuntas faltas administrativas, graves y no graves imputables a servidores públicos municipales, con excepción de aquellos de elección popular.
III.- FUNCIONES	
1	Investigar faltas administrativas por acciones u omisiones atribuibles a servidores públicos.
2	Investigar faltas administrativas por acciones u omisiones graves atribuibles a servidores públicos.
3	Calificar las faltas.
4	Coadyuvar con el Ministerio Público, en los procedimientos penales respectivos.
5	Imponer medidas de apremio.
6	Admitir a trámite los recursos de inconformidad.
7	Ser parte en los Procedimientos Administrativos.
8	Elaborar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9	Practicar visitas de verificación por presuntos hechos irregulares; así como realizar acciones en cubierta.
10	Elaborar acuerdo de archivo por falta de elementos para determinar el inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Las áreas administrativas, fiscales y organismos descentralizados, en los tres niveles de gobierno.	OSFEM, SECOGEM, CNDH, TRICA, ASF, TCC, TUC, ODAPAS, SMDIF, IMCUFIDE, SAT, etc.
Debe declarar situación patrimonial:	SI
V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 162
Denominación del puesto	**Autoridad Substanciadora**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal
Tipo de funciones	**Administrativas y Legales**
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar y/o substanciar los procedimientos administrativos por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos que pudieran constituirse en faltas Administrativas no graves.

III.- FUNCIONES	
1	Admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA), emitido por la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México.
2	Dictar el acuerdo de inicio a Procedimiento Administrativo correspondiente.
3	Ordenar el emplazamiento a Audiencia Inicial a los presuntos responsables.
4	Elaborar los citatorios a las partes para que comparezcan a la Audiencia Inicial y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación.
5	Desahogar las audiencias, admitir y desahogar las pruebas, señalar período de alegatos.
6	Acordar hasta la conclusión de la audiencia programada.
7	Cerrar instrucción.
8	Remitir el expediente a la Autoridad Resolutora para que dicte lo que a derecho corresponda.
9	Así como ejecutar las demás funciones señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y que sean acorde al cargo

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Todas las áreas	Ayuntamiento, DIF, ODAPAS, IMCUFIDE, OSFEM, TRICA, SECOGEM.
Debe declarar situación patrimonial:	SI

V. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Derecho.
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho.	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	K00 161
Denominación del puesto	**Autoridad Resolutoria**.
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo el análisis y estudio de los procedimientos administrativos para su resolución.

III.- FUNCIONES	
1	Análisis y estudio del procedimiento administrativo.
2	Emisión de resoluciones administrativas.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	OSFEM, GEM, TRICA, H. Ayuntamiento, DIF, OPDAPAS.
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Licenciatura en Derecho.
ÁREA GENERAL	
Licenciatura en Derecho con Especialidad D. Penal	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00 L00
Denominación del puesto	**Tesorero Municipal**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Tesorería Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas.

III.- FUNCIONES	
1	Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; estará a cargo un tesorero municipal, el cual al tomar posesión de su cago, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la ley orgánica municipal del estado de México, y que remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al órgano superior de fiscalización del estado de México y al archivo de la tesorería.
2	Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
3	Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de Desarrollo Municipal y sus programas
4	Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo
5	Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes, programas con la periodicidad de las obligaciones a su cargo
6	Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
7	Verificar con la Tesorería, la relación que guardan las actividades de las áreas con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda
8	Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Contaduría Pública
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Contabilidad	
Bachillerato	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00 L00
Denominación del puesto	**Coordinador Financiero**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas

III.- FUNCIONES	
1	Supervisión de Ingresos y Catastro.
2	Elaboración de declaraciones informativas del SAT.
3	Mantenimiento a la plataforma de IPOMEX.
4	Manejo de la banca
5	Conciliaciones bancarias
6	Registros contables
7	Requerimientos de transparencia

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	Se relaciona con todas las áreas internas de la Administración Municipal y organismos descentralizados secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Contaduría Pública
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Financieras	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	L00 118
Denominación del puesto	**Coordinador de Catastro**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Enlace y Apoyo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/ Campo
Unidad administrativa	Coordinación de Catastro
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo y enlace entre la ciudadanía y la administración publica

III.- FUNCIONES	
1	Llevar a cabo inspecciones catastrales, como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características.
2	Mantenimiento al sistema gráfico, al sistema alfanumérico y control de tablas de valores
3	Levantamiento topográfico
4	Gestión gubernamental.
5	Control de gestión, atención al público.

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

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Administración	
Tesorería	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M00 108
Denominación del puesto	**Oficial Mediador Conciliador**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Oficial Mediador Conciliador
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Las funciones determinadas por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal

III.- FUNCIONES	
1	Implementar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio
2	Levantar, a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan un delito y expedir copias de estás, previo pago de derechos.
3	Las demás que le impongan los Ordenamientos estatales y municipales

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento, atención directa con la ciudadanía	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	SI
ÁREA GENERAL	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M00 155
Denominación del puesto	**Consejero Jurídico**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Consejería Jurídica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar apoyo en servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a las instancias que lo soliciten.

III.- FUNCIONES	
1	Emitir las opiniones jurídicas, respecto a las consultas legales que le formulen y soliciten las dependencias de la administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.
2	Atender los asuntos que en materia jurídica le encomiende el presidente Municipal y que sean de carácter público municipal
3	Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento en los actos que le encomienden
4	Participar en los actos de los comités y consejos que se integran por la administración municipal y que sea de su injerencia
5	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento eficaz del ayuntamiento.
6	Ejercer todas aquellas inherentes al área, en términos de las disposiciones municipales

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Instancias Municipales, Estatales y Federales	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Relación directa y auxilio técnico en materia legal a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura o profesional
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	M00 164
Denominación del puesto	**Oficial Calificador**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Oficial Calificador
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el H. Ayuntamiento.
III.- FUNCIONES	
1	Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de Ley y por los servicios que se proporcionen
2	Expedir a petición del interesado, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen
3	Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre y cuando sean de su competencia
4	Imponer sanciones administrativas y económicas, a quien haya infringido los ordenamientos de carácter municipal en el marco de su competencia
5	Apoyar a la autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso se causen a los bienes propiedad Municipal
6	Desarrollar todas aquellas atribuciones que establezca la Ley que sean de su competencia
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento, atención directa con la ciudadanía	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Derecho	
A.- DATOS GENERALES	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Código del puesto	M00 108
Denominación del puesto	**Médico Legista**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Oficialía Mediadora y conciliadora
Puesto del superior jerárquico	Oficialía calificadora
Tipo de funciones	Médico Legista
Unidad Administrativa	Comandancia municipal
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	certificar el estado de salud de los detenidos y agredidos con la finalidad de verificar estén en las mejores condiciones de salud y en caso contrario reciban atención médica correspondiente.
III.- FUNCIONES	
1	certificación de los detenidos y lesionados en la comandancia municipal
2	certificación de lesionados que solicitan un servicio en la oficialía mediadora y conciliadora
3	elaboración de certificados de defunción.
4	
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Internas y externas.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Médico Cirujano
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
MEDICINA	

A.- DATOS GENERALES

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Código del puesto	N00 N00
Denominación del puesto	**Dirección De Desarrollo Económico**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones:	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar un trato y servicio de calidad y calidez a la ciudadanía. Tener buenos resultados en materia de gestión de proyectos. Promoviendo el crecimiento y la prosperidad económica en los diferentes ámbitos.

III.- FUNCIONES	
1	Informar en forma conjunta o separada con las unidades administrativas, los distintos establecimientos industriales, comerciales y de servicio a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento.
2	Instaurar y sustanciar procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico a los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios que operen dentro del territorio municipal, mismos que no cuenten con el permiso o autorización correspondiente, o en su caso generen un problema directo con la población mediante los protocolos que dispone el Código de Procedimientos Administrativos de la entidad, así como los establecidos por las normas municipales.
3	Planificar estratégica en términos de Desarrollo Empresarial, brindando capacitación y formación empresarial.
4	Coordinar acciones para apoyar a emprendedores mediante cursos, talleres y ferias de emprendimiento que mejoran sus ventas.
5	Desarrollar y difundir la vocación económica del municipio, participando en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales.
6	Solicitar al área de Gobernación y Seguridad Pública vigilar que los establecimientos comerciales exploten el giro que les fue autorizado y no afecten la moral pública y las buenas costumbres.
7	Solicitar auxilio de la Dirección de Seguridad Pública para operativos de visitas de verificación e inspección.
8	Organizar jornadas de empleo con el objetivo de fomentar el empleo, promover la creación de empleos y reducir el desempleo en el municipio.
9	Crear y publicar la bolsa de empleo que se genera con el sector público y privado, buscando mejorar la calidad de vida de la población, reducir la pobreza y buscar la estabilidad económica de Temascalcingo.

10	En colaboración con la Coordinación del Medio Ambiente, realizar tareas para cuidar el impacto ambiental, reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, promover la energía renovable y fomentar prácticas comerciales responsables.
11	Proponer y participar en la ejecución de convenios de colaboración en temas económicos entre el municipio, las entidades, el estado y los particulares.
12	Trabajar en estrecha colaboración con otros actores, como el sector empresarial, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y otras entidades gubernamentales, para impulsar el desarrollo económico de manera integral y coordinada.
13	Tendrá la facultad de tomar medidas de apremio como la suspensión y clausura de establecimientos fijos y semifijos.
14	Deberá girar las resoluciones impuestas en los procedimientos administrativos, al oficial calificador para que imponga las multas y sanciones.
15	Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales, en mercados están obligados a obtener cédula de funcionamiento emitido por la dirección de desarrollo económico.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios y tramites del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico o bachillerato
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Sí
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Administración	

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N01 130

Denominación del puesto	**Dirección de Desarrollo Agropecuario**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Agropecuario
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Es el área encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.
III.- FUNCIONES	
1	Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del municipio
2	Participar en la elaboración de proyectos productivos, desarrollo sustentable y sostenible en materia agropecuaria, acuícola, ambiental y forestal
3	Gestionar por conducto de las instalaciones federales, estatales, municipales y de iniciativa privada, la investigación de desarrollo de proyectos incluyentes para atraer capitales de inversión permanente al campo y ganadería
4	Promover y dar a conocer los programas de la federación y del estado de los sectores, agrícola, pecuario y forestal de todo el municipio
5	Mantener y fomentar exposiciones y actividades relacionadas con el desarrollo agrícola, pecuario y forestal, mediante la realización de la feria agropecuaria anual, con la participación de las instancias del gobierno federal, estatal correspondientes, y del sector privado
6	Coordinar programas con autoridades federales, estatales y municipales y organizaciones privadas para apoyar al sector social y privado en materia agropecuaria, forestal, acuícola, ganadero, industrial, empleo, medio ambiente, turismo, comercio y artesanías
7	Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos y acuícolas
8	Contribuir en la difusión y operación de los programas de apoyo al campo, tanto federales y municipales como de iniciativa privada

9	Mantener un padrón actualizado de productores agrícolas y ganaderos del municipio
10	Dar el seguimiento y puntual cumplimiento a todos los trámites y servicios correspondientes que brinda el área
11	Coordinar los trabajos a desarrollar en la Dirección de Desarrollo agropecuario

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Bachillerato o Técnico
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Administración	

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	N01 160

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

Denominación del puesto	**Coordinadora De Medio Ambiente**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Coordinación de Medio Ambiente
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Prevención, Ambiental, restauración, mejoramiento en la calidad ambiental
III.- FUNCIONES	
1	Elaborar y, en su caso, actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, dando prioridad a las zonas que se determinen como parte de las estrategias ecológicas o zonas de atención prioritaria;
2	Presentar al presidente Municipal, en audiencia privada, el programa municipal para la protección y preservación del medio ambiente, la biodiversidad y el desarrollo sostenible;
3	Promoción de programas de educación ambiental;
4	Analizar y presentar el diagnostico en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promueven un desarrollo sostenible;
5	Elaborar, Modificar y Actualizar el Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático
6	Definir los lineamientos necesarios para garantizar que la política y normatividad ambiental tenga concordancia con las instancias estatales y federales;
7	Imponer sanciones por desequilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana, residuos sólidos conforme a las disposiciones legales respectivas al Bando Municipal 2022-2024
8	Desarrollar, proponer, ejecutar las políticas públicas para la prevención de problemas ambientales;
9	Realizar convenios en materia de protección al ambiente con los diversos sectores;
10	Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación en el municipio;
11	Coordinar las reuniones y actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES) del Municipio de Temascalcingo;
12	Atender y desarrollar las acciones derivadas del Programa para mejorar la Calidad del Aire (PROAIRE);
13	Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente;

14	Regular, sancionar y en su caso ordenar a las personas físicas o jurídicos colectivos que perjudiquen mediante su actividad (matanza, venta, distribución y pastoreo de animales) que perjudiquen el equilibrio ecológico;
15	Expedir el permiso necesario para la: poda, derribo o trasplante de árboles derivados de la ejecución de obra dentro del municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;
16	Dictaminar y en su caso otorgar el visto bueno a los proyectos de reforestación que presenten;
17	Realizar inspecciones en materia ambiental y registrar los resultados de la misma;
18	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
19	Presentar en el primer trimestre de cada año los trabajos periódicos de poda del arbolado urbano ante la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Coordinación General.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Relación con las Instancias Pertenecientes a la secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del estado de México e Instancias Gubernamentales	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico o bachillerato
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	SI
ÁREA GENERAL	
Técnico en estudios ambientales	
Ecología	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	P00 P00
Denominación del puesto	**Director de Vinculación ciudadana**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Vinculación Ciudadana
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Se encarga de garantizar la construcción social de políticas públicas, canaliza, da respuesta o amplía los derechos económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de la población Temascalcinguense.
III.- FUNCIONES	
1	Coordinar las audiencias públicas entre el presidente Municipal con la ciudadanía
2	Gestionar y dar respuesta a las propuestas de políticas públicas hechas por los habitantes del Municipio
3	Filtrar solicitudes y peticiones en atención al presidente para mejorar, rehabilitar espacios públicos, centros educativos, religiones etc.
4	Recibir, gestionar y dirigir a las dependencias competentes, las peticiones encaminadas a la prestación de servicios públicos, obras públicas y cualesquier otra que, por su naturaleza, deban ser atendidas directamente por la autoridad Administrativa.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Liderazgo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Derecho	

A.- DATOS GENERALES

Código del puesto	P00 P00
Denominación del puesto	**Oficialía de partes**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Operativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Vinculación Ciudadana
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Vinculación Ciudadana
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Recibir las peticiones de los Temascalcinguenses.
III.- FUNCIONES	
1	Recibir peticiones encaminadas a la prestación de servicios públicos
2	Envió a las áreas correspondientes las solicitudes, peticiones o agradecimientos de la ciudadanía.
3	Control de solicitudes y peticiones
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Liderazgo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico
Grado de avance:	Certificado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Secretaria	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código de Puesto	Q00 104
Denominación del puesto	**Comisario de Seguridad Publica**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Tipo de funciones	Operativas
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Seguridad Publica
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Salvaguardar la integridad, derechos de las personas, su patrimonio, prevención de delitos, preservación del orden y la paz pública

III.- FUNCIONES	
1	Realizar actividades preventivas y de vigilancia, para inhibir la comisión delictiva en el municipio
2	Operar estrategias que coadyuven con el gobierno federal y estatal, para cuidar la seguridad e integridad física de la ciudadanía y sus bienes
3	Administrar y operar las galeras municipales
4	Mantener coordinación permanente con las autoridades auxiliares (delegados, subdelegados, jefes de sector, comisarios y representantes de las comunidades), para garantizar la paz y seguridad de los habitantes y sus bienes
5	Poner a disposición inmediata de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las disposiciones legales Municipales, Estatales o Federales
6	Participar en acciones coordinadas con las autoridades Locales y federales para combatir la delincuencia

7	Realizar inspecciones a los talleres que fabriquen, almacenen y comercialicen productos relacionados con la pirotecnia, y detectar aquellos que trabajen en forma clandestina, dando aviso inmediato de ello a las autoridades correspondientes
8	En su caso, asistir a la coordinación de protección civil y bomberos, para inspeccionar el derribo o poda de árboles que pongan en peligro la vida, la integridad física o el patrimonio de las personas
9	En caso de ser necesario, trabajara en coordinación con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestros naturales o provocados de fuerza mayor
10	Desarrollar todas aquellas atribuciones que establezca la Ley y que sean de su competencia

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Si
ÁREA GENERAL	
Bachillerato o Técnico	
Derecho	

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	D00104
Denominación del puesto	**Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Temascalcingo**
Característica ocupacional	Libre Designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Administrativas
Unidad administrativa	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Temascalcingo
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Enlace de Gobierno del Estado y el Municipio
III.- FUNCIONES	
1	Enlace para todo lo necesario para el cuerpo de Seguridad Publica
2	Evaluación y aportación del Recurso Fondo de Aportaciones para Seguridad Publica
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con las dependencias Municipales, Federales y Estatales	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Seguridad Publica
ÁREA GENERAL	
Bachillerato o Técnico	
Derecho	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00 104
Denominación del puesto	**Subdirector de Seguridad Pública**
Característica ocupacional	Libre Designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando medio
Puesto del superior jerárquico	Comisario de Seguridad Pública
Tipo de funciones	Administrativas/Operativas
Unidad Administrativa	Comisaria de Seguridad Pública
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Salvaguardad la integridad, derechos de las personas, su patrimonio, prevención de delitos, preservación del orden y la paz pública.

III.- FUNCIONES	
1	Representar al Comisario en sesiones y/o reuniones de trabajo cuando el Comisario no esté en posibilidades de asistir o cuando se encuentre ausente
2	Coadyuvar con el Comisario en la elaboración de planes y programas en materia de prevención del delito.
3	Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio con la finalidad de prevenir delitos y conductas antisociales.
4	Coordinar y ejecutar acciones en materia de seguridad pública instruidas por el Comisario, en compañía de jefes de turno y elementos operativos de la Corporación
5	Participar en acciones coordinadas con las autoridades locales y federales para combatir la delincuencia.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	interna/externa
Se relaciona con la Ciudadanía, Autoridades Federales, Estatales y Municipales	

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo coordinado
Debe declarar situación patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
ÁREA GENERAL	
Derecho	

A. DATOS GENERALES	
Código del puesto	Q00 105
Denominación del puesto	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Administrativas / Campo
Unidad administrativa	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Identificación, Análisis, Evaluación, Control y Reducción del Riesgo
III. FUNCIONES	
1	Contar con una línea telefónica de emergencia que permita atender oportunamente las llamadas telefónicas de auxilio.
2	Elaborar el Atlas de Riesgos del Municipio en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil.
3	Promover programas de capacitación en materia de Protección Civil para los y las habitantes del municipio y servidores públicos del mismo.
4	Emitir las disposiciones relativas a la regulación de protección civil en el territorio municipal, bajo la supervisión de la dirección jurídica municipal.
5	Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal, señalando las zonas de riesgo.
6	Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la dirección de protección civil y bomberos.
7	Vigilar y capacitar que las industrias, comercios y prestadores de bienes y servicios, cumplan con la normatividad en Materia de protección Civil.
8	expedir el Visto Bueno o en su caso el dictamen único de factibilidad, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicio que cumplan con los requisitos que fija la normatividad aplicable.
9	Proponer al presidente municipal, los inmuebles susceptibles de ser utilizados como refugios temporales y albergues.
10	Prevenir y extinguir los incendios generados por cualquier causa.
11	Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, derrumbes, desbarrancamientos, precipitaciones de pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando exista o pudiera existir intoxicación o asfixia.
12	Atender fugas de gas L.P. o gas natural en inmuebles o vehículos.
13	Realizar las maniobras necesarias, para la atención o la población en caso de explosión.

14	Proceder, cuando sea necesario y justificado a fin de salvaguardar la vida e integridad física de las personas, a la ruptura de cerraduras, puertas, ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble o vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidente o desastre.
15	Retirar, remover o demoler, bienes muebles propiedad de particulares, respecto de las edificaciones realizadas en zonas consideradas de riesgo, o que en su caso que sea necesario por las circunstancias, con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a las que se refiere este articulo y demás ordenamientos legales posibles.
16	Desalojar a la ciudadanía, cuando las circunstancias lo requieran, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas.
17	Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los avecindados del municipio.
18	Actualizar el Atlas de Riesgos, inventarios y demás instrumentos que se requieran para la prevención y atención de desastres.
19	Organizar y capacitar a la población mediante el diseño y ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y de emergencia.
20	Preparar a la población en general en casos de desastre.
21	Diseñar y poner en operación planes, programas y procedimientos para atacar los casos de emergencias por siniestros, desastres y contingencias.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna l/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Liderazgo
Debe declarar situación patrimonial:	si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Técnico
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral:	SI
ÁREA GENERAL	
Técnico en Enfermería	
Técnico en Urgencias Medicas	
Técnico en Bomberos	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	S00 S00
Denominación del puesto	**Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional De Temascalcingo
Rama de cargo	Titular
Puesto del superior jerárquico	Presidente (a) Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	

III.- FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
2	Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
3	Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de Desarrollo Municipal y sus programas
4	Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo
5	Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes, programas con la periodicidad de las obligaciones a su cargo

6	Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
7	Verificar con la Tesorería, la relación que guardan las actividades de las áreas con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda
8	Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas, y las demás contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en las aplicables en la materia.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en materia de planeación para el desarrollo municipal y a su vez con la ciudadanía, mediante los mecanismos de participación ciudadana de los cuales forma parte.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Conocimiento de la organización de la administración municipal.
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	Deseable
ÁREA GENERAL	
Técnico	
Licenciatura en Derecho, en Planeación, Administración o afín	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	U00 U00
Denominación del puesto	**Directora de Cultura y Turismo**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Ayuntamiento a través de la Dirección de cultura y turismo fortalecerá el desarrollo turístico, difundiendo las áreas verdes y los sitios históricos difundiendo teniendo las atribuciones establecidas en el art. 96 de la Ley Orgánica Municipal
III.- FUNCIONES	
1	Difusión de los eventos culturales del Municipio
2	Difusión del Municipio de Temascalcingo a nivel estatal y Federal
3	Enlace con los diferentes artesanos del municipio con el Ayutamiento de Temascalcingo
4	Promotor de la cultura y turismo del Municipio en sus diferentes ferias, festividades y exposiciones.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones de Salud, Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura en Turismo
Grado de avance:	Carrera Técnica
Certificación de competencia laboral	SI
ÁREA GENERAL	
Cultura	
Turismo	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	U00 133
Denominación del puesto	**Coordinador de fomento artesanal**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Cultura y Turismo
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Fomento Artesanal fortalecerá los lazos entre los artesanos del Municipio y este.
III.- FUNCIONES	
1	Atender las necesidades de los artesanos del municipio
2	Promover las actividades de los artesanos, dando realce a nuestras raíces
3	Fomentar el uso, venta, distribución de nuestras artesanías.
4	Promover a los artesanos y sus artesanías en las ferias artesanales de los diferentes municipios del Estado de México así como a nivel federal.
5	Realizar ferias artesanales en el municipio.
6	Enlace con Gobierno del estado para emitir las credenciales a los artesanos del municipio.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Secundaria
Grado de avance:	Certificado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
CULTURA	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	U00 133
Denominación del puesto	**Coordinador de Cultura**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Cultura y Turismo
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Cultura promoverá el Municipio de Temascalcingo a través de sus fiestas, ferias, eventos culturales y municipales.
III.- FUNCIONES	
1	Dar a conocer los eventos culturales a través de redes sociales, publicidad local, voceo del municipio.
2	Promover las actividades del centro de Cultura de Temascalcingo.
3	Fomentar la cultura del municipio.
4	Difundir las diferentes festividades del municipio tanto a nivel Estatal como Federal.
5	Gestionar con los homólogos de otros municipios la interacción cultural para promover dentro del municipio la cultura de estos.
6	Realzar la cultura Temascalcinguense en diferentes municipios
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Liderazgo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Turismo	
Cultura	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	U00 133
Denominación del puesto	**Coordinador(a) de Turismo**
Característica ocupacional	Libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Mando Medio
Puesto del superior jerárquico	Director de Cultura y Turismo
Tipo de funciones	Administrativas/Campo
Unidad administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Turismo promoverá el Municipio de Temascalcingo a través de sus fiestas, ferias, eventos culturales y municipales.
III.- FUNCIONES	
1	Dar a conocer los eventos culturales a través de redes sociales, publicidad local para atraer el turismo al municipio
2	Promover las festividades del Municipio para atraer el turismo al municipio
3	Acudir a las ferias estatales y federales para dar a conocer al Municipio
4	Difundir actividades culturales, religiosas y municipales para atraer el turismo al municipio
6	Gestionar eventos para atraer el Turismo al municipio.
IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Coordinación con las Instituciones Municipales, Federales y Estatales.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo de campo
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Liderazgo
Debe declarar situación patrimonial:	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	No
ÁREA GENERAL	
Turismo	

JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

A.- DATOS GENERALES	
Código del puesto	V00 V00
Denominación del puesto	Directora de la Mujer
Característica ocupacional	Libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la institución	Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
Rama de cargo	Directivo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de funciones	Directivas/Administrativas
Unidad administrativa	Dirección de la Mujer
II.- OBJETIVO GENERAL PUESTO:	La Dirección de la Mujer, tiene como objetivo de coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres con el fin de que tengan acceso a una calidad de vida. Se ofrece atención integral, oportuna y expedita, asesoría jurídica, mediante la emisión de lineamientos administrativos para la coordinación de los procesos de atención a mujeres. Para las funciones y procedimientos de esta Dirección es necesario considerar que los beneficio, se aplican en su gran mayoría, a través de las órdenes de Gobierno.

III.- FUNCIONES	
1	Diseñar y ejecutar políticas transversales que favorezcan el bienestar y desarrollo integral de las mujeres
2	Impartir pláticas y conferencias en materia de equidad de género, sexualidad, prevención de embarazo, prevención de suicidio entre otras.
3	Impartir cursos productivos a las mujeres de las comunidades para la supervivencia social y económica, así como el autoempleo.
4	Brindar orientación, asesorías jurídicas, psicológicas, a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad
5	Gestionar y organizar en conjunto con las instituciones de salud, jornadas de salud para la prevención de enfermedades en las mujeres
6	Realizar acciones para la prevención de embarazo en adolescentes del municipio de Calimaya

7	Realizar eventos conmemorativos al día de la eliminación de la violencia
8	Centro para el desarrollo de las mujeres cuenta pláticas psicológicas, jurídicas y trabajo social.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de relación:	Interna/externa
Equidad de género, protejan el bienestar y el desarrollo integral de la mujer como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad.	
V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo en equipo
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	
Debe declarar situación patrimonial:	Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel académico deseable:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Certificación de competencia laboral	SI
ÁREA GENERAL	
DERECHO	
PSICOLOGIA	

JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024