



Catálogo de Perfil de Puestos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda



CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Presentación

El Catálogo de Puestos es un instrumento administrativo el cual contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos ocupados por el personal del Instituto, mediante el cual se definen los requisitos indispensables que deberá de contener las y los postulantes para poder ocupar el puesto.

El Catálogo de Puestos es un elemento indispensable y se considera de vital importancia para la contratación y desarrollo de funciones de puestos que se asignan. El uso y la aplicación de estos instrumentos son necesarios para establecer jerarquías en la estructura ocupacional, la planeación de los servicios y la profesionalización de estos; además contribuye a delimitar responsabilidades entre los existentes, detectar necesidades que impiden el óptimo cumplimiento de objetivos y la repartición equitativa del trabajo, para el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de este Instituto.

Por lo que se planteó la necesidad para la elaboración de un catálogo de perfiles de puesto de acuerdo a la organización de este Instituto como norma jurídica, administrativa y laboral aunado a las características organizacionales y atributos de formación y profesionalización del servicio público.

Introducción

El presente catálogo se elabora con la finalidad de que, el personal que forma parte de este Instituto, sean profesionistas destacados en el ámbito laboral, y más aún, que cuenten con la experiencia, perfil, las habilidades para ocupar el cargo que se está desempeñando, lo anterior con la finalidad de poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía y que el Instituto cumpla con todas y cada una de sus metas de servicio.

Toda institución debe contar con instrumentos rectores que definan la organización del personal a efecto de lograr una administración moderna, eficiente y objetiva que contribuyan al cumplimiento de sus obligaciones.

Objetivo General

Contratar personal que esté capacitado con habilidades, destrezas y aptitudes que permitan el desarrollo y desempeño eficaz de las actividades propias de su ocupación y calidad de los servicios que se requieren y demanda la sociedad.



Al contar con un catálogo de puestos de este Instituto, apoya a mejorar todos y cada uno de los servicios prestados.

Ventajas

- Permite el mejoramiento en el desempeño de actividades del Instituto.
- Mejora la planeación y distribución de trabajo.
- Se desarrollan habilidades especializadas de cada profesionista.
- Mejora el desempeño de las áreas que requieren capacitaciones al demás personal.
- Permite identificar al trabajador más apto para alguna labor y opinar sobre ascensos, cambios de métodos etcétera.
- El trabajador conoce con precisión lo que debe hacer.
- Permite determinar con exactitud la capacitación necesaria y específica para cada puesto.
- Proporciona a Recursos Humanos una serie de requisitos que deben de cubrirse al seleccionar personal.
- Facilita la conducción de entrevistas para contratación.

Estructura

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con 6 Unidades Administrativas las cuales son las siguientes:

1. Dirección General (DG)
2. Dirección de Normatividad (DN)
3. Órgano Interno de Control (O.I.C.)
4. Dirección de Planeación Territorial (DPT)
5. Dirección de Desarrollo Urbano (DDU)
6. Dirección de Finanzas (DF)



Actualmente el personal que se encuentra prestando sus servicios dentro de las direcciones y/o área; son los siguientes:

Cargo/Puesto/Plaza	Grupo	Nivel
Director General	Confianza	1
Secretario Técnico	Confianza	3
Jefe de oficina de la Dirección General	Confianza	3
Coordinador de comunicación y logística	Confianza	5
Coordinación de Vinculación y Transparencia	Confianza	4
Oficialía de Partes del IMDUYV	Confianza	6
Responsable del Archivo de IMDUYV	Confianza	6
Director de Normatividad	Confianza	2
Jefe de Departamento Jurídico	Confianza	4
Coordinador de Contratos y Convenio	Confianza	4
Auxiliar Jurídico	Eventual	6
Titular del Órgano Interno de Control	Confianza	2
Autoridad Investigadora	Confianza	5
Autoridad Substanciadora	Confianza	5
Autoridad Resolutora	Confianza	5
Director de Planeación Territorial	Confianza	2
Jefe de Departamento de Acciones Urbanas	Confianza	4
Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial	Confianza	4

T.Z.A. | IMDUyV

MUNICIPIO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO Y PUEBLO

Coordinador de Programas de Desarrollo Urbano <i>Confianza Administrativa</i>	Confianza	5
Dictaminador	Eventual	5
Directora de Desarrollo Urbano	Confianza	2
Jefe de Imagen Urbana y Espacio Publico	Confianza	4
Coordinadora de Proyectos Sustentables	Confianza	5
Dictaminador	Eventual	5
Jefe de Departamento de Licencias	Confianza	4
Coordinador Operativo de Licencias	Confianza	5
Coordinador Administrativo de Licencias	Confianza	5
Inspector	Eventual	6
Inspector	Eventual	6
Inspector	Eventual	6
Inspector	Eventual	6
Jefe de Departamento Regularización y Escrituración	Confianza	4
Coordinador Administrativo de Escrituración	Confianza	5
Coordinador operativo de Escrituración	Confianza	5
Verificador	Eventual	6
Verificador	Eventual	6
Verificador	Eventual	6
Verificador	Eventual	6
Director de Finanzas	Confianza	2
Jefe de Ingresos y Egresos	Confianza	6
Jefe de Departamento de Administración	Confianza	3
Coordinadora de Egresos	Base	3
Coordinador de Ingresos	Base	5
Coordinador de Mantenimiento	Base	4
Coordinado de Adquisidores y Recursos Materiales	Base	4

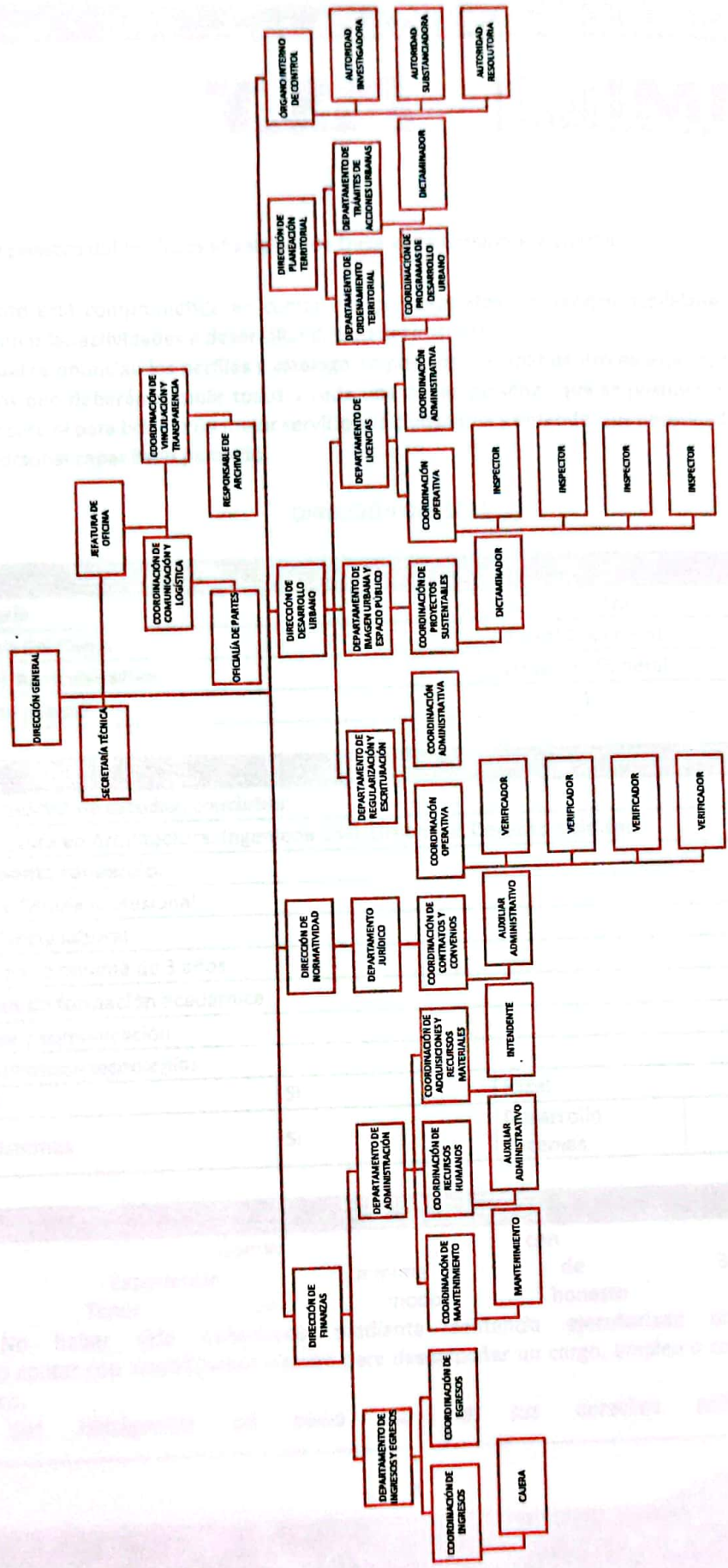
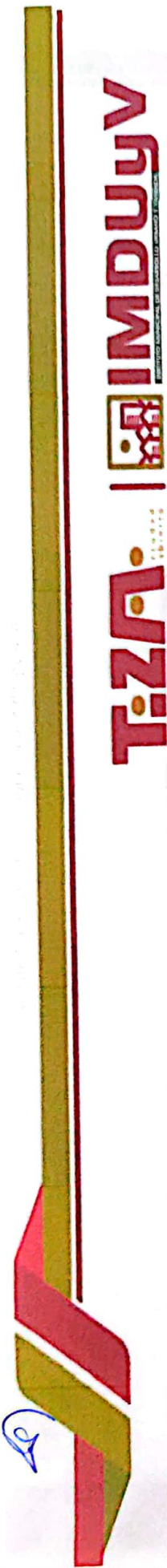
T.ZA. |  **IMDUyV**
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Coordinador de Recursos Humanos	Base	4
Auxiliar Administrativo	Eventual	6
Cajera	Confianza	6
Intendente	Eventual	7
Mantenimiento	Eventual	7

S r







S

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Perfil de puestos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

El Instituto está comprometido en contar con profesionistas que tengan habilidades para poder desempeñar las actividades a desarrollar dentro del Instituto.
 Por lo cual se enuncian los perfiles y catálogo de puestos a ocupar dentro de este Instituto, con los requisitos que deberán cumplir todos y cada una de las personas que se postulen a un cargo, lo anterior servirá para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y entender sus necesidades, contando con el personal capacitado para ello.

DIRECCIÓN GENERAL

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Director General
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	1

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
Experiencia mínima de 3 años			
Campos de formación académica			
Leguaje y comunicación			
Competencias tecnológicas			
Word	SI	Excel	SI
Uso sistemas	SI	Desarrollo sistemas	SI

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura
2.-	Experiencia	mínima	de 3 años.
3.-	Tener un modo	honesto	de vivir.
4.-	No haber sido condenado	mediante sentencia ejecutoriada	por delito doloso.
5.-	No contar con inhabilitación	vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión	e el servicio público.
6.-	Ser Hidalguense	en pleno uso de sus derechos políticos	y civiles.

- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda de Tizayuca, Hidalgo
- b) Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determine en el caso en particular.
- c) Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano.
- d) Instrumentar, actualizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para la argumentar los acuerdos, anexos, convenios, contratos, permisos y demás documentos legales que deba celebrar el Instituto con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno.
- e) Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del Instituto.
- f) Vigilar el movimiento del fondo de Instituto, tanto los ingresos como egresos, con el Titular de la Dirección de Finanzas.
- g) Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creado el catálogo de puestos.
- h) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias en la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando este se encuentre imposibilitado para hacerla.
- i) Coordinar y gestionar los proyectos de obra pública, previamente autorizados en Junta de Gobierno;
- j) Celebrar contratos de obra pública y de prestación de servicios que sean autorizados por Junta de Gobierno.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

9



DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Secretario Técnico
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	3

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas o Administración pública o carrera a fin, idóneo posgrado			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Leguaje, comunicación, jurídicos, redacción y análisis, Estadísticos y manejo de relaciones públicas			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Ingles	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Por instrucciones de la presidencia, convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
b)	Por instrucciones de la presidencia, en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio Fiscal proponer le calendario de las Sesiones Ordinarias Subsecuentes.



- c) Elaborar el orden del día, el cual se integrará en el citatorio de la sesión, para el conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, debiéndose acompañar con la información que sustente cada uno de los asuntos a tratar en la sesión.
- d) Vigilar que el quórum para sesionar sea al menos de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- e) Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados misma que firmarán los miembros de la Junta de Gobierno.
- f) Análisis, integración y documentación de resultados de las políticas públicas; evaluar inversión contra valor estratégico y social de las metas; capacidad de generar aprobación y comunicar resultados.
- g) Planteamiento estratégico de los programas; dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de oficina de la Dirección General
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	3

[Handwritten signature in blue ink]

B. PERFIL DEL PUESTO	
Nivel mínimo de estudios concluido:	
Licenciatura en ciencias políticas y/o administración pública o carrea a fin	

[Handwritten mark in blue ink]



Documento requerido:			
Titulo y/o certificado de estudios			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Jurídicos, Económicos, estadísticos, políticos, sociales, manejo de personal, reducción y conocimiento en programas municipales, estatales y federales.			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura
2.-	Experiencia	mínima de	1 año.
3.-	Tener	un modo honesto de	vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO			
a)	Registro	y control de agenda oficial del	Director General.
b)	Control	y recorrido de	eventos.
c)	Apoyar al Titular de la Dirección General en la tareas administrativas propias del despacho de su oficina.		
d)	Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.		
e)	Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Comunicación y Logística, Oficial de Partes y Archivo.		
f)	Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la Dirección General de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas.		
g)	Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección General.		
h)	Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia y archivo de la Dirección General.		
i)	Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomienden el o la Titular de la Dirección General, así como atender las quejas y sugerencia, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Dirección General.		



--

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones		x	
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador de comunicación y logística
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Egresado o pasante de Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Grafico			
Documento requerido:			
Titulo y/o Certificado de estudios			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación social, logísticos, redacción y Software Office			
Competencias tecnologías			
Word	SI	Excel	SI
Uso sistemas	SI	Desarrollo sistemas	SI



C. REQUISITOS DEL PUESTO					
1.-	Contar	con			Licenciatura
2.-	Experiencia	mínima	de	1	año.
3.-	Tener	un	modo	honesto	de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.				
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.				
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.				
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.				
8.-	No ser ministro de culto religioso.				

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Comunicación y Logística del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
b) Coordinar la logística y acciones preparatorias para los eventos y recorridos programados por la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con la normativa aplicable.
c) Coordinar las acciones de logística inherentes a la organización de las reuniones y eventos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que están conferidas a esta unidad directiva.
d) Diseñar e implementar las estrategias y acciones de difusión necesarias para dar a conocer a la población la base normativa, trámites, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
e) Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como los programas parciales y cualquier programa o proyecto implementado por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de socializar con la población las metas, objetivos, mecanismos y herramientas para contribuir a la consecución de los mismos; Publicar de manera permanente las actividades propias de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de hacer visible ante la ciudadanía los servicios, tramites, así como las obligaciones de cada área.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		



Toma de decisiones		x		
Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo		x		
Pensamiento crítico		x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x		
Manejo de tensiones y estrés		x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinación de Vinculación y Transparencia
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y/o Administración Pública			
Documento requerido:			
Titulo o Certificado de estudios y/o carta de pasantía			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Jurídicos, conocimiento en transparencia, rendición de cuentas, Software Office, análisis de datos, habilidades de vinculación y relaciones públicas y conocimientos del Sistema Nacional Anticorrupción.			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura
2.-	Experiencia	mínima de	1 año.
3.-	Tener un modo	honesto de	vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		



- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a) Diseñar estrategias y establecer canales de comunicación y coordinación interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno.	
b) Fungir como enlace operativo-normativo ante el área de Archivo y su responsable para atender los procesos requeridos por dicha instancia, así como dar seguimiento a las actividades propias de área.	
c) Establecer una política de buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos abiertos.	
d) Recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma.	
e) Difundir toda la información resultado de las obligaciones de transparencia, así como de las políticas de transparencia proactiva.	
f) Auxiliar a la ciudadanía en sus solicitudes de acceso a la información, recibirlas y darles trámite.	
g) Establecer los procedimientos y mecanismo internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.	
h) Emitir el calendario anual e informe respectivo de actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia.	

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Oficialía de Partes del IMDUyV
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Administración, Derecho o áreas afines			
Documento requerido:			
Titulo y/o Certificado de Estudios			
Experiencia laboral			
1 a 2 años			
Campos de formación académica			
Organización, Redacción, Manejo de base de datos, Jurídicos y Software Office.			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.-	Contar con Licenciatura.
2.-	Experiencia mínima de 1 a 2 años.
3.-	Tener un modo honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.-	No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Atender y brindar información precisa y certera a la ciudadanía que se acerque a realizar algún trámite, así como orientar de la mejor manera posible acerca de las competencias y atribuciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda según sea el caso que se exprese.
b) Llevar el registro de la todas las personas que visiten las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y solicitar llenen los datos requeridos en el libro de registro; Recibir la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; Acusar de recibido cada

uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, si fuera el caso, precisar el número de anexos que se acompañen.

c) Registrar de manera consecutiva la documentación recibida y emitida en el registro de correspondencia en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción o emisión número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha de recepción, así mismo, se realizará el escaneo y posterior resguardo digital de toda documentación ingresada.

d) Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo; Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Jefatura de la Oficina de la Dirección General; Custodiar los sellos, registro de correspondencia y libros de registro de visita a su cargo.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES

Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Responsable del Archivo de IMDUyV
Unidad Administrativa	Dirección General
Nivel de puesto	6



B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Archivonomía, Administración, Derecho o áreas afines			
Documento requerido:			
Titulo y/o Certificado de estudios			
Experiencia laboral			
1 a 2 años			
Campos de formación académica			
Archivos, Jurídicos y Software Office.			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 a 2 años.
3.-	Tener	un modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos.
b) Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública.
c) Elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
d) Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
f) Coordinar con el área correspondiente del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

--

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

DIRECCIÓN NORMATIVIDAD

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Director de Normatividad
Unidad Administrativa	Dirección de Normatividad
Nivel de puesto	2

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
3 años			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 3 años.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Asesorar jurídicamente al director general y a las demás unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen.
- b) Coordinar y someter a la consideración del director general los mecanismos jurídicos para regularizar los asentamientos humanos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas Federales, Estatales y Municipales.
- c) Promover la legalidad de los asentamientos humanos ante los ciudadanos.
- d) Representar al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad respecto de los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Instituto.
- e) Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, respeto de tramites jurídicos y administrativos, que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- f) Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el director general.
- g) Asistir a las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con asentamientos humanos irregulares para emitir su opinión jurídica.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		



Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo		x		
Pensamiento crítico		x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x		
Manejo de tensiones y estrés		x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de departamento Jurídico
Unidad Administrativa	Dirección de Normatividad
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
 8.- No ser ministro de culto religioso.

- D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO**
- a) Atender los procedimientos jurídicos administrativos donde el Instituto sea parte.
 - b) Elaborar demandas de diversas materias.
 - c) Realizar el análisis de las demandas para someter los proyectos de contestación al Director de Normatividad.
 - d) Realizar los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones necesarias para dar trámite a los juicios donde el Instituto sea parte y someterlos a la aprobación del Director de Normatividad.
 - e) Acudir y desahogar las audiencias, atender los requerimientos de las diversas autoridades.
 - f) Elaborar los proyectos de denuncias para someterlas a consideración del Director de Normatividad.
 - g) Asistir a los juzgados y Tribunales a notificarse, revisar de manera física y digital los expedientes.
 - h) Revisar y analizar los proyectos de escritura que envíen los notarios públicos.
 - i) Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se generen derivados de los procedimientos administrativos que instruya el Director General por violaciones a las normas en materia de planeación territorial y desarrollo urbano.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES

Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador de Contratos y Convenios



Unidad Administrativa	Dirección de Normatividad
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios o en su caso Cédula Profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar. 2.- Experiencia mínima de 1 año. 3.- Tener un modo honesto de vivir. 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso. 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles. 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año. 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Elaborar contratos y convenios donde el Instituto sea parte. b) Redactar documentos jurídicos. c) Coadyuvar con el Jefe de departamento jurídico en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniones, atención de cualquier tipo de requerimientos. d) Revisar y avalar los contratos y convenios que elaboren las áreas externas de la administración pública municipal y particulares. e) Coadyuvar en la elaboración de oficios. f) Generar, actualizar las bases datos de los contratos convenios realizados.

g) Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior Jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Clasificación	Exce
Clasificación	Desarrollo
Clasificación	Optimizar

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa	Dirección de Normatividad
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO
Nivel mínimo de estudios concluido:
Licenciatura en Derecho
Documento requerido:
Título o Certificado de estudios
Experiencia laboral
1 año
Campos de formación académica
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo

Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.-	Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.-	Experiencia mínima de 1 año.
3.-	Tener un modo honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.-	No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Revisar y elaborar oficios.
b)	Brindar apoyo logístico en las actividades de la unidad administrativa.
c)	Ordenar, clasificar y archivar los expedientes y documentos que obren en la Dirección de Normatividad.
d)	Llevar la agenda del Director de Normatividad.
e)	Otorgar información a los ciudadanos de los tramites y servicios que ofrece la Dirección de Normatividad.
f)	Digitalizar documentos.
g)	Acudir al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a realizar los trámites que le sean encomendados.
h)	Generar y actualizar las bases de datos de los expedientes y documentos que obren en el archivo de trámite de la Dirección de Normatividad.
i)	Realizar los pliegos de comisión que se requieran.
j)	Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía		x	



Comunicación asertiva							
Relaciones Interpersonales							x
Toma de decisiones							x
Solución de problemas y conflictos		x					
Pensamiento creativo		x					
Pensamiento crítico		x					
Inteligencia emocional (manejo de emociones)							x

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Titular del Órgano Interno de Control
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Nivel de puesto	2

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
3 años			
Campos de formación académica			
Jurídicos, redacción, comprensión y análisis de documentos			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 3 años.
3.-	Tener un	modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		

- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- c) Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control que se realicen con fondos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- d) Conocer la información de las declaraciones de situación patrimonial, que deban presentar los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y Practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto a dicha obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- e) Informar al Director General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- f) Conocer de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exservidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- g) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas y turnarlas a la autoridad competente.
- h) Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		



A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Autoridad Investigadora
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 a 2 años			
Campos de formación académica			
Jurídicos, lenguaje, comunicación, exploración, comprensión y análisis de documentos			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima de	1 año
3.-	Tener un modo	honesto de	vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO			
a)	Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
b)	Recibir las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del instituto o de particulares que se vinculen a faltas administrativas graves.		
c)	Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, de oficio, por		



denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

d) Requerir información a los entes públicos otorgándoles un plazo de cinco hasta quince días hábiles para atención de sus requerimientos, pudiendo ampliarlo siempre que sea justificado y con la posibilidad de aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones. Aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.

e) Analizar los hechos, así como la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.

f) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo ante la autoridad substanciadora promoviendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. En caso de no contar con elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor para promover el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES

Categoría	Confianza
Puesto	Autoridad Substanciadora
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO

Nivel mínimo de estudios concluido:



Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 a 2 años			
Campos de formación académica			
Jurídico, lenguaje, comunicación, exploración, comprensión y análisis de documentos			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	En el ámbito de sus competencias tendrá a cargo la substanciación de las faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de la materia.
b)	Admitir o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora.
c)	En el supuesto que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algunos de los requisitos establecidos en la Ley, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados.
d)	En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, estableciendo fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia inicial, debiendo citar a las demás partes.
e)	Hacer saber al presunto responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable.
f)	Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor.
g)	Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes: declarando cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus



pruebas respectivas.
 h) Emitir acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas por las partes y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
 i) Llevar a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Autoridad Resolutora
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO	
Nivel mínimo de estudios concluido:	
Licenciatura en Derecho	
Documento requerido:	
Título y Cédula profesional	
Experiencia laboral	
1 a 2 años	
Campos de formación académica	
Jurídicos, Lenguaje, comunicación, exploración, comprensión y análisis de documentos	



Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima de 1 a 2 años.	
3.-	Tener	un modo honesto de vivir.	
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO			
a)	Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
b)	En el momento procesal oportuno, recibir el expediente de presunta responsabilidad administrativa.		
c)	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción, emitirá su resolución y citará a las partes para oírla.		
d)	Dar seguimiento hasta su resolución correspondiente, a los recursos interpuestos ante él que conforme a derecho sean procedentes.		
e)	Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales- administrativas inherentes al área de su competencia.		

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		



DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Director de Planeación Territorial
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Territorial
Nivel de puesto	2

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura/Ingeniería Civil o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título y cédula profesional			
Experiencia laboral			
3 años			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 3 años.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Coordinarse con las diferentes áreas administrativas, para que, en conjunto se integre la formulación, aplicación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de políticas y estrategias de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y la ubicación de asentamientos humanos.
- b) Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
- c) Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como coadyuvar a vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- d) Elaborar para fraccionamientos las licencias, permisos, autorizaciones, constancias de uso del suelo para fraccionar y para electrificar, autorizaciones de fraccionamiento, fusión, subdivisión, relotificación, constitución de régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES

Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento de Acciones Urbanas
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Territorial
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura/Biología o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Formular y dar seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las atribuciones conferidas a nivel municipal, atendiendo criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados.
b) Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
c) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.



d) Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales y metropolitanas en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía		X	
Comunicación asertiva		X	
Relaciones interpersonales		X	
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		X	

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Territorial
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura/Biología o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	X	Excel	X

Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x
--------------	---	---------------------	---

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

a) Formular y dar seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las atribuciones conferidas a nivel municipal, atendiendo criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados.

b) Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.

c) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.

d) Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales y metropolitanas en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía		x	



Comunicación asertiva			x	
Relaciones Interpersonales			x	
Toma de decisiones		x		
Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo		x		
Pensamiento crítico		x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)			x	

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador de Programa de Desarrollo Urbano
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Territorial
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura/Geología o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio



público. 6.-
 Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

a) Manejar el Sistema de Información Geográfica del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. b)
 Elaborar la Cartografía necesaria en todos los niveles temáticos, ya sea para uso interno como externo.
 c) Analizar e interpretar la cartografía ya sea para uso interno como externo.
 d) Apoyo en conocimientos de SIG a otras direcciones o departamentos, para la optimización de procesos y resolución de problemas. e)
 Georreferenciar zonas o sitios de interés ya sea para uso interno como externo.
 f) Generar, actualizar y analizar bases de datos y bases cartográficas de interés para la dirección.
 g) Analizar la información referente al territorio municipal, que provenga de fuentes de información oficiales.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía		x	
Comunicación asertiva		x	
Relaciones interpersonales		x	
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x	

A. DATOS GENERALES



Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Dictaminador
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Territorial
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO

Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura			
Documento requerido:			
Título ó Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Recepción de solicitudes
- b) Revisión de documentación
- c) Realizar visitas de Inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas asignadas al Departamento de Trámites de Acciones Urbanas.

- d) Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- e) Notificar, analizar y dictaminar los trámites de acciones urbanas.
- f) Integración de expedientes
- g) Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar.
- h) Coadyuvar a la elaboración de las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar.
- i) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fusión de predios.
- j) Coadyuvar a la elaboración de las autoridades de subdivisión de predios.
- k) Coadyuvar a la elaboración de las autoridades de fraccionamiento.
- l) Coadyuvar a la elaboración de las autoridades de retotificación.
- m) Coadyuvar a la elaboración de las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía		x	
Comunicación asertiva		x	
Relaciones Interpersonales		x	
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x	

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Director de Desarrollo Urbano
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	2

B. PERFIL DEL PUESTO
Nivel mínimo de estudios concluido:
Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o similar.
Documento requerido:

Título o Certificado de estudios Cédula profesional			
Experiencia laboral			
3 años			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo, manejo de personal, gestoría.			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.-	Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.-	Experiencia mínima de 1 año.
3.-	Tener un modo honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.-	No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área.
b)	Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los Programas de Vivienda para el Municipio.
c)	Revisar y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo.
d)	Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares y asesorar sobre programas de vivienda a quienes los requieran.
e)	Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda.
f)	Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda.
g)	Elaborar calendarios de visita a fraccionamientos Irregulares para determinar las áreas de donación susceptibles de constituirse en programa para oferta de terreno a personas de bajos recursos.



--

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Imagen Urbana y Espacio Público
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o similar.			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Capacidad de análisis de documentos y proyectos, Liderazgo, toma de decisiones, organizado.			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x



C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Desarrollar el Programa Operativo Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades.
- b) Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de las pobladores y comunidades.
- c) Considerar el Programa de Inversión Federal y los Programas municipales en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de Imagen urbana.
- d) Lograr el bienestar de los habitantes del Municipio mediante el diseño funcional y moderno de equipamiento urbano y de los servicios necesarios para el desarrollo integral.
- e) Coordinar, realizar y aplicar los procedimientos de desarrollo de proyectos que se implementen en la imagen del Municipio, que se vean reflejadas en el ámbito social y cultural.
- f) Diseño y ejecución de programas de rescate urbano.
- g) Mantenimiento de áreas verdes y pintura en las diferentes escuelas del Municipio.
- h) Mantenimiento y uniformidad a los monumentos históricos del Municipio.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía		X	
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		



Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador de Proyectos Sustentables
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura, Biología, Planeación y Desarrollo Regional, Administración.			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.

[Empty rectangular box]

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Asesorar y coordinar la realización de proyectos de espacios naturales y arbolado urbano para la conservación y protección al medio ambiente.
- b) Coordinar y asesorar los proyectos propuestos que contengan conceptos de espacios naturales y de arbolado urbano con la visión de la planeación estratégica y las políticas públicas de planificación territorial.
- c) Participa en los proyectos transversales con diversas dependencias del Municipio en materia de Medio Ambiente.
- d) Coordina e integra información relativa a acciones en materia de azoteas, senderos, muros verdes, etc.

Niveles de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos			
Competencias técnicas			
Word			
Uso sistemas			

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía		X	
Comunicación asertiva		X	
Relaciones Interpersonales		X	
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		X	

A. DATOS GENERALES

Categoría	Eventual
-----------	----------

Nombre del Cargo	Dictaminador
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Arquitectura, Biología, Planeación y Desarrollo Regional, Administración.			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, capacidad de organización.			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	x

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar. 2.- Experiencia mínima de 1 año. 3.- Tener un modo honesto de vivir. 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso. 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles. 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año. 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados al departamento. b) Revisión de proyectos. c) Coadyuvar a la elaboración de proyectos, trámites y lo que solicite la dirección. d) Notificar, analizar y dictaminar trámites. e) Realizar visitas de inspección en campo. f) Realizar inspecciones a proyectos implementados de la dirección.



g) Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior Jerárquico Inmediato, en el ámbito de su competencia.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía		X	
Comunicación asertiva		X	
Relaciones interpersonales		X	
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		X	

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO	
Nivel mínimo de estudios concluido:	
Licenciatura en Derecho	
Documento requerido:	



Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo, supervisión y trabajo en equipo.			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Atención al público.
- b) Encargado de realizar las licencias de uso de suelo comercial, industrial, de servicios y sus diferentes modalidades para su autorización y aprobación.
- c) Elaboración de documentos administrativos.
- d) Realizar líneas de pago del costo de las licencias de uso de suelo.
- e) Dar seguimiento y control de las licencias de uso de suelo que sean emitidas por el mismo.
- f) Evaluación de Proyectos y/o peticiones de utilización de espacios o vías públicas.
- g) Consulta de documentos.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Operativo de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho/Administración o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	X	Excel	X
Uso sistemas	X	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO			

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Operativo de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho/Administración o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO			

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Operativo de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho/Administración o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO			



E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Operativo de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano del Municipio
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho/Administración o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO			



- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Verificar la Aplicación de la Normatividad en Materia de Uso de Suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades.
- b) Identificar e inspeccionar que los Inmuebles a los que se otorgan Licencias de Uso de Suelo cumplan con la Normatividad del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- c) Supervisar la distribución de rutas.
- d) Coordinación de Inspecciones físicas de uso de suelo.
- e) Ejecución de clausuras.
- f) Supervisión de la actualización de Censos Comerciales por colonia.
- g) Actualización del Padrón Comercial del Municipio.
- h) Inspección de construcciones nuevas.
- i) Retiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares.
- j) Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo			X
Pensamiento crítico			X



Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x			
--	---	--	--	--

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Administrativo de Licencias
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, liderazgo.			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.	
2.- Experiencia mínima de 1 año.	
3.- Tener un modo honesto de vivir.	
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.	
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.	
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.	
8.- No ser ministro de culto religioso.	

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	



- a) Atiende e informa al público en general de los trámites y servicios.
- b) Recibir documentación de los usuarios que vienen a tramitar y renovar su licencia de uso de suelo.
- c) Turnar expediente a la coordinación operativa.
- d) Notifica al usuario para que pase a recogerla en el departamento de licencias.
- e) Asiste en el desarrollo de las actividades del área.
- f) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- g) Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- h) Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- i) Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realiza cualquier otra actividad a fin de que le sea asignada.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo			X
Pensamiento crítico			X
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Inspector
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO
Nivel mínimo de estudios concluido:



Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Verificar la Aplicación de la Normatividad en Materia de Uso de Suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades.
- b) Identificar e inspeccionar que los inmuebles a los que se otorgan Licencias de Uso de Suelo cumplan con la Normatividad del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- c) Distribución de rutas.
- d) Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo.
- e) Ejecución de clausuras.
- f) Actualización de Censos Comerciales por colonia.
- g) Actualización del Padrón Comercial del Municipio.
- h) Inspección de construcciones nuevas.
- i) Retiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares.
- j) Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente.



Nombre del candidato:

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo			X
Pensamiento crítico			X
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	X	Excel	X

Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas		x
--------------	---	---------------------	--	---

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Desarrollar el Programa Operativo Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades del departamento que se tiene a cargo.
- b) Controlar, regular la lotificación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares en las parcelas ejidales y en predios de propiedad privada del Municipio, gestionando los procesos legales correspondientes para llevar a cabo la regularización de los ya existentes.
- c) Llevar el registro de las colonias y zonas susceptibles de incorporarse al Programa de Regularización.
- d) Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran información para iniciar su proceso de escrituración.
- e) Atención ciudadana.
- f) Revisar e integrar expedientes de los predios irregulares.
- g) Integrar carpetas con los documentos de los titulares de predios para regularizar.
- h) Asesoría legal.
- i) Trámite y gestoría de escrituras públicas.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

	Alto	Medio	Bajo
Nivel de habilidades			
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		



Toma de decisiones		x		
Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo		x		
Pensamiento crítico		x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Operativo de Escrituración
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho/Administración o carrera a fin al puesto			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnológicas			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.



D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Elaborar plan de trabajo para la mitigación de asentamientos irregulares.
- b) Atención personalizada a los ciudadanos.
- c) Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones Intergubernamentales para el logro de objetivos ciudadanos.
- d) Apoyar las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos.
- e) Coordinar las rutas y recorridos en fraccionamientos regularizados por el IMDUyV.
- f) Llevar un control de los recorridos generados en los diferentes asentamientos.
- g) Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva.
- h) Visita a fraccionamientos para identificar cuales se encuentran en situación irregular.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo		x	
Pensamiento crítico			x
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Coordinador Administrativo de Escrituración



Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Derecho			
Documento requerido:			
Título o Certificado de estudios			
Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo			
Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
2.- Experiencia mínima de 1 año.
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Atención a la ciudadanía que acude al área a realizar un trámite o servicio.
b) Trámites ante la instancia notarial.
c) Trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d) Seguimiento de trámites de avalúos, traslados de dominio en la Dirección de Recaudación fiscal y Municipal.
e) Elaboración de oficios.
f) Visita a Fraccionamientos para informar su estatus.
g) Realización de expedientes para regularización.
h)



Elaboración de cartas de Instrucción para canalizar a los ciudadanos ante las diferentes notarías.
 i) Elaborar reporte quincenal de actividades.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo		X	
Pensamiento crítico		X	
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Verificador
Unidad Administrativa	Desarrollo Urbano
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO	
Nivel mínimo de estudios concluido:	
Licenciatura en Derecho	
Documento requerido:	
Título o Certificado de estudios	
Cédula profesional	
Experiencia laboral	
1 año	
Campos de formación académica	
Comunicación, análisis de documentos y proyectos, Liderazgo	



Competencias tecnologías			
Word	x	Excel	x
Uso sistemas	x	Desarrollo sistemas	

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Contar con Licenciatura en ramas de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Derecho o similar.
- 2.- Experiencia mínima de 1 año.
- 3.- Tener un modo honesto de vivir.
- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Entrega de invitaciones a los ciudadanos que tienen la posibilidad de escriturar sus bienes inmuebles.
 - b) Ejecutar el plan de trabajo en los asentamientos regularizados por el IMDUyV.
 - c) Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración.
 - d) Censos en los diferentes asentamientos para identificar las condiciones que estos presentan.
 - e) Colocación de lonas en asentamientos humanos denominados Irregulares con el fin de frenar el crecimiento de estos.
- Recorrido por el fraccionamiento, indicando a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		



Empatía		x		
Comunicación asertiva		x		
Relaciones Interpersonales		x		
Toma de decisiones		x		
Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo				x
Pensamiento crítico				x
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x		

DIRECCIÓN FINANZAS

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Director de Finanzas
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	2

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Contabilidad, Administración o Carrera Técnica			
Documento requerido:			
Título y/o Certificado de estudios			
Experiencia laboral			
3 años			
Campos de formación académica			
Ética profesional, innovación, disponibilidad, honestidad, responsabilidad y orientación al servicio.			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 3 años.
3.-	Tener	un modo	de honesto vivir.



- 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Llevar la contabilidad del Instituto.
- b) Ejercer el poder general para otorgar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno, en forma mancomunada con el Director General. Facultad para la apertura, el manejo y la cancelación de cuentas Bancarias en forma mancomunada con el Director General.
- c) Elaboración del presupuesto de egresos e ingresos para los ejercicios correspondientes.
- d) Establecer sistemas de control interno para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura programática.
- e) Diseñar e implementar un catálogo de cuentas para los registros contables. Implantar y operar el sistema de contabilidad automatizado con sus libros y auxiliares correspondientes.
- f) Establecer un sistema de control de caja. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos.
- g) Establecer un sistema de control de caja. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos.
- h) Revisar los informes diarios de saldos bancarios.
- i) Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- j) Elaborar informes financieros mensuales se la situación financiera que guarda Instituto.
- k) Integrar la cuenta pública anual.
- l) Proporcionar la información y documentación requerida para el órgano interno de control para su revisión correspondiente.
- m) Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		



Manejo de tensiones y estrés	x		
------------------------------	---	--	--

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Ingresos y Egresos
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Contabilidad o Administración			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, calidad operativa y productiva			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Elaboración de Información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto. Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral. Manejo y control del fondo de caja el cual es



- utilizado en los gastos menores.
- b) Emisión de cheques de fondos revolventes.
 - c) Integración de la Información de egresos e Ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
 - d) Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área de finanzas.
 - e) Colaboración en la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
 - f) Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
 - g) Supervisión de los cortes de caja por los ingresos diarios.
 - h) Colaboración para la generación y pago de nómina.
 - i) Captura del formato de erogaciones trimestrales. Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
 - j) Pago a proveedores.
 - k) Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.
 - l) Autorizar las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda mediante solicitud a la Dirección de Finanzas firma de cheque o transferencia electrónica de fondos, previa revisión y afectación presupuestal

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento de Administración
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	3

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Contabilidad y/o Licenciatura en Administración			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, calidad operativa y productividad.			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	de honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO			
a)	Elaboración	de contrato	de comodatos.
b)	Actualización	de contratos	generales de IMDUYV.
c)	Captura	del formato	de erogaciones trimestrales.
d)	Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas). Elaboración de cheques, solicitudes por el Director General y Finanzas.		
e)	Integración de la Información relativa a cada pago.		
f)	Pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular y archivo.		
g)	Elaboración de bitácoras trimestrales de: Insumos a equipo de cómputo, mantenimiento al equipo de cómputo Mantenimiento al parque vehicular, acumulado en mantenimiento en equipo de cómputo, concentrado de vehículos oficiales propiedad de IMDUYV, concentro de vehículos de terceros, pago a		



proveedores.
h) Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Base
Nombre del Cargo	Coordinadora de Egresos
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	3

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Contabilidad			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 a 2 años			
Campos de formación académica			
Ética profesional, calidad operativa y productiva.			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si



C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima de 1 a 2 años.	
3.-	Tener un modo	honesto de vivir.	
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
b)	Apoyar para la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH. Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
c)	Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
d)	Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera. Administrar los fondos y valores con que cuenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
e)	Apoyar a la Elaboración de póliza de las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar el pago mediante cheque o transferencia electrónica de fondos.
f)	Apoyar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. Apoyar en la elaboración los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
g)	Asentir movimientos de personal requeridos.
h)	Revisar los pagos por remuneraciones al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones Interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		



Solución de problemas y conflictos		x		
Pensamiento creativo		x		
Pensamiento crítico		x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)		x		
Manejo de tensiones y estrés		x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Base
Nombre del Cargo	Coordinador de Ingresos
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	5

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Contabilidad, Administración o similar			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, calidad operativa y productiva			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	honesto de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		



D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO

- a) Apoyar para la elaboración de Información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- b) Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral. Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
- c) Apoyar para la Integración de la Información de egresos e Ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- d) Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- e) Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES

Categoría	Base
Nombre del Cargo	Coordinador de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO

Nivel mínimo de estudios concluido:



Carrera técnica, técnico superior Universitario o Licenciatura			
Documento requerido:			
Titulo y/o Certificado de estudios			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, honestidad, responsabilidad, actitud al servicio			
Competencias tecnológicas			
Word	SI	Excel	SI
Uso sistemas	SI	Desarrollo sistemas	SI

- C. REQUISITOS DEL PUESTO**
- 1.- Contar con Licenciatura.
 - 2.- Experiencia mínima de 1 año.
 - 3.- Tener un modo honesto de vivir.
 - 4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
 - 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
 - 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
 - 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
 - 8.- No ser ministro de culto religioso.

- D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO**
- a) Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red Informática del IMDUV para facilitar el trabajo de la dependencia.
 - b) Instalar los equipos de cómputo adquiridos por el Instituto, o bien así, los autorizados en comodato, así como los programas que estos requieran para el buen desempeño a sus funciones del personal.
 - c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
 - d) Proporcionar asesoría informática al personal del Instituto con la finalidad de agilizar los procesos y/o problemas que afecten el desarrollo de sus actividades.
 - e) Auxiliar en la realización de eventos encomendados de la Dirección General o áreas del Instituto mediante el diseño de presentaciones, así como en la operación de los equipos de proyección.
 - f) Apoyar en la alimentación (respaldo de datos) y mantenimiento de la información que se genera en las diferentes áreas del Instituto.
 - g) Revisar, resguardar y proteger la Información de los equipos de cómputo del personal que se encuentre realizando la entrega recepción de su puesto, con la finalidad de mantener dicha información dentro del área respectiva.
 - h) Asesorar al personal del Instituto que requiera de capacitación en el manejo de los programas de cómputo, así como en la operación de los equipos.



Contar con

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones		X	
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo		X	
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Base
Nombre del Cargo	Coordinador de Adquisidores y Recursos Materiales
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Administración de empresas y/o Licenciatura en Administración de Negocios			
Documento requerido:			
Titulo y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, honestidad, responsabilidad, actitud al servicio			
Competencias tecnológicas			
Word	SI	Excel	SI
Uso sistemas	SI	Desarrollo sistemas	SI



C. REQUISITOS DEL PUESTO				
1.-	Contar	con		Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de	1 año.
3.-	Tener	un modo	honesto	de vivir.
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.			
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.			
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.			
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.			
8.-	No ser ministro de culto religioso.			

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Realizar el Suministro de los Recursos materiales y servicios generales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, con la finalidad de proporcionar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
b)	Realizar la revisión de la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos.
c)	Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
d)	Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto.
e)	Revisar, verificar y validar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones para la adecuada administración de los recursos materiales.
f)	Elaborar las convocatorias relativas a los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas nacionales o internacionales).
g)	Revisar y coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, constatando que sea en los formatos establecidos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
h)	Clasificar las compras por tipo, familia y/o partida presupuestal, para su adecuada integración y comprobación.
i)	Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente.
j)	Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, vehículos propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, actualizando el estado físico y cambio de movimiento de adscripción y responsable del mismo.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo



Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva	X		
Relaciones interpersonales	X		
Toma de decisiones	X		
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Base
Nombre del Cargo	Coordinador de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	4

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en Administración de Recursos Humanos y/o Licenciatura en Contabilidad			
Documento requerido:			
Título y Cédula profesional			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, honestidad, responsabilidad, actitud al servicio			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar	con	Licenciatura.
2.-	Experiencia	mínima	de 1 año.
3.-	Tener	un modo	de vivir.
4.-	No haber sido	condenado mediante	sentencia ejecutoriada por delito doloso.



- 5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
- 6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- 7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- 8.- No ser ministro de culto religioso.

- D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO**
- a) Llevar el control de asistencia del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y entregarlo a la Dirección de Finanzas, para que se calcule y se realice el pago de sueldos del personal.
 - b) Dar de alta al personal de nuevo ingreso, en el Reloj checador, para el registro de su entrada y salida.
 - c) Controlar y registrar las vacaciones, Incapacidades, licencias, días económicos, y otros.
 - d) Registrar, ordenar y mantener actualizado los expedientes de los empleados del IMDUYV.
 - e) Conservar los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el IMDUYV.
 - f) Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Dirección de Normatividad y el Órgano Interno de control.
 - g) Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el IMDUYV y sus trabajadores.
 - h) Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo. Realizar verificaciones esporádicas de estancia del personal en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	x		
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		



A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Licenciatura en contabilidad, Administración, Psicología estudiante, pasante, técnico o técnico superior			
Documento requerido:			
Certificado de Estudios			
Experiencia laboral			
1 año			
Campos de formación académica			
Ética profesional, honestidad, responsabilidad, actitud al servicio			
Competencias tecnológicas			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar Licenciatura y/ ser estudiante o pasante
2.- Experiencia mínima de 1 año
3.- Tener un modo honesto de vivir.
4.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
5.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
6.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
7.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
8.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO



- a) Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- b) Realizar las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones. Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique.
- c) Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución. Apoyar en el control de vacaciones del personal.
- d) Las demás que les confieran su jefe inmediato.

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento	X		
Empatía	X		
Comunicación asertiva		X	
Relaciones Interpersonales		X	
Toma de decisiones		X	
Solución de problemas y conflictos	X		
Pensamiento creativo	X		
Pensamiento crítico	X		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	X		
Manejo de tensiones y estrés	X		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Confianza
Nombre del Cargo	Cajera
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	6

B. PERFIL DEL PUESTO
Nivel mínimo de estudios concluido:
Carrera técnica o Nivel media superior
Documento requerido:
Certificado de Estudios
Experiencia laboral
1 año
Campos de formación académica
Numérico, Actitud y servicio
Competencias tecnologías



Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	Si	Desarrollo sistemas	Si

C. REQUISITOS DEL PUESTO			
1.-	Contar con carrera técnica	o nivel medio superior	
2.-	Experiencia mínima	de 1 año.	
3.-	Tener un modo honesto	de vivir.	
4.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.		
5.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.		
6.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.		
7.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.		
8.-	No ser ministro de culto religioso.		

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO			
a)	Alta y registro de clientes	(Vivienda Digna, mensualidades).	
b)	Alta y registro de clientes	(Licencias de uso de suelo habitacional, comercial, servicios industrial, segregados, fraccionamiento, constancias de uso de suelo, Derechos de preferencia).	
c)	Alta y registro de clientes para cobro del programa ASPEL SAE.	Cierre de ingresos del día.	
d)	Alta y registro de clientes para el cobro de regularización y escrituración.		
e)	Rotulación de carpetas y archivo de cierres.		
f)	Anexo de órdenes de pago en los correspondientes.		
g)	Alta y registro de clientes para cobro beneficiarios del programa de tinacos y Cobro de lotes PAMIT.		

E. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento		x	
Empatía	x		
Comunicación asertiva	x		
Relaciones Interpersonales	x		
Toma de decisiones		x	
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		



Manejo de tensiones y estrés	x		
------------------------------	---	--	--

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Intendente
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	7

B. PERFIL DEL PUESTO			
Nivel mínimo de estudios concluido:			
Nivel básico			
Documento requerido:			
Certificado de estudios			
Experiencia laboral			
Ninguna			
Campos de formación académica			
Responsabilidad, Confianza, Honestidad y Disponibilidad			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	No	Desarrollo sistemas	No

C. REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Tener un modo honesto de vivir. 2.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso. 3.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público. 4.- Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles. 5.- Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año. 6.- No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO
a) Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.



- b) Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- c) Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- d) Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- e) Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- f) Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.

C. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento		x	
Empatía	x		
Comunicación asertiva		x	
Relaciones Interpersonales		x	
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		
Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

A. DATOS GENERALES	
Categoría	Eventual
Nombre del Cargo	Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas
Nivel de puesto	7

B. PERFIL DEL PUESTO	
Nivel mínimo de estudios concluido:	
Nivel básico	
Documento requerido:	
Certificado de estudios	
Experiencia laboral	
Ninguna	
Campos de formación académica	



Responsabilidad, Confianza, Honestidad y Disponibilidad			
Competencias tecnologías			
Word	Si	Excel	Si
Uso sistemas	No	Desarrollo sistemas	No

C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.-	Tener un modo honesto de vivir.
2.-	No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.
3.-	No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión e el servicio público.
4.-	Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
5.-	Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
6.-	No ser ministro de culto religioso.

D. ACTIVIDADES A FINES AL PUESTO	
a)	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
b)	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Institución.
c)	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
d)	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
e)	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
f)	Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.

C. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
Nivel de habilidades	Alto	Medio	Bajo
Autoconocimiento		x	
Empatía	x		
Comunicación asertiva		x	
Relaciones Interpersonales		x	
Toma de decisiones	x		
Solución de problemas y conflictos	x		



Pensamiento creativo	x		
Pensamiento crítico	x		
Inteligencia emocional (manejo de emociones)	x		
Manejo de tensiones y estrés	x		

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a nueve del mes de junio de dos mil veintitrés.

ASÍ LO APROBARON EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES, LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FERNANDO IRVING GARCIA SAMPERIO, LICENCIADO EN DERECHO ISAAC MONROY GARCIA, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada

DIRECTOR GENERAL

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles