



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 254 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 22 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024), SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Noviembre, 2023



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. 1° de mayo No. 100, Palacio Municipal Piso 4
Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 55 58 64 25 26
Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@cizcalli.gob.mx
Noviembre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	7
II. BASE LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	17
V. ORGANIGRAMA.....	20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	21
Secretaría del Ayuntamiento.....	21
Enlace Administrativo.....	26
Procuraduría Condominal.....	28
Cronista Municipal.....	30
Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas Niños y Adolescentes.....	31
Subsecretaría Técnica.....	32
Área de Control y Correspondencia.....	34
Área de Certificaciones y Constancias.....	35
Departamento de Normatividad y Convenios.....	36
Departamento de Comisiones Edilicias.....	39
Subsecretaría de Vinculación.....	40
Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras Conciliadoras.....	42
Coordinación de Oficialías del Registro Civil.....	44
Departamento de Preceptoría Juvenil.....	45
Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.....	46
Área de Permisos y Eventos.....	47
Área de Relaciones Internacionales.....	48
Área de Pasaportes.....	49
Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.....	50
Coordinación de Autoridades Auxiliares.....	51
Área de Fraccionamientos.....	52
Área de Colonias.....	52
Área de Unidades Habitacionales.....	53
Área de Pueblos y Ejidos.....	53



Coordinación de Organizaciones Sociales.....	54
Coordinación de Archivo Municipal.	55
Área de Archivo de Concentración.....	56
Área de Archivo de Histórico.....	57
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.	58
Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.	60
Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.	61
 VII. DIRECTORIO.	 62
VIII. VALIDACIÓN.....	64
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	67
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	68



PRESENTACIÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal; a través de sus funciones que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para situarse como municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas instancias Municipales y ejecutar las instrucciones del Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, para responder a las peticiones de la población.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaría, cuya observancia es obligatoria, de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría del Ayuntamiento. El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman. El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la Secretaría, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones;

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

I. ANTECEDENTES.

En el ámbito del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a partir del primero de enero de dos mil dieciséis, la Procuraduría Condominal deja de pertenecer a la Presidencia Municipal, para formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento y las subsecretarías dejan ser dos, para ser tres.

En la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 11 de enero de 2022, se publicaron el acuerdo por el que se reforman varios artículos del Bando Municipal 2021 y el acuerdo por el que se reforman, adicionan y abrogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de los cuales se modifica la estructura orgánica autorizada para las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), con la estructura orgánica autorizada y las atribuciones para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la actual Administración Municipal. De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 115, de fecha 17 de noviembre de 2022, se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento, además de su Titular, cuenta con un Enlace Administrativo, una Procuraduría Condominal, un Cronista Municipal, 5 Coordinaciones, 3 subsecretarías, 3 Departamentos, 1 Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, 12 Áreas y 2 Secciones.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero del 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar, Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2000, y sus reformas y adiciones.

adiciones.

- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Gaceta Municipal número 082, 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal número 115, 1 de noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, número 227, 19 de septiembre de 2023, y sus reformas y

adiciones

- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, número 032, 25 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones
- Reglamento para la Realización de Eventos Públicos en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal Número 108, 2 de diciembre de 2014. y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las Trabajadoras y Trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal Número 115, 22 de enero de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal Número 145, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Número 032, 31 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria,

que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**REGlamento de Organización Interna de la Administración Pública del
Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)**

Artículo 30.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- III. Implementar de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento.
- IV. Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- V. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones de la administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí.
- VI. Hacer de conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan.
- VII. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias, de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados, de los administradores de las empresas de participación municipal y de los Directores de los Fideicomisos con estructura o de los presidentes de los comités técnicos de los mismos en los casos de fideicomisos que carezcan de estructura.
- VIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal.
- IX. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario.
- X. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XI. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geopolíticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referidos en la fracción que antecede.
- XII. Organizar las elecciones de autoridades auxiliares en términos de lo dispuesto en este ordenamiento.
- XIII. Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares.
- XIV. Solicitar informes a las autoridades auxiliares.
- XV. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos.
- XVI. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio.

- XXVII. Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad e invitarlos y asistirlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés.
- XXVIII. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones no Gubernamentales legalmente constituidas como: Fundaciones, Asociaciones Civiles;
- XIX. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal.
- XX. Recibir de las asociaciones religiosas los avisos de celebración de actos públicos de culto, informando a la autoridad federal competente, en términos de ley.
- XXI. Coadyuvar con la autoridad federal competente en materia de asuntos religiosos.
- XXII. Tener a su cargo los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento.
- XXIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- XXIV. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- XXV. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- XXVI. Intervenir en la entrega o toma de posesión de las áreas de donación que correspondan al Municipio conforme a las autorizaciones dadas para conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos e incorporarlas al patrimonio público del Municipio, reservando a la Dependencia Municipal correspondiente la recepción del equipamiento urbano de dichos conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos.
- XXVII. Elaborar los acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XXVIII. Intervenir juntamente con la o el Síndico competente y la persona titular de la Dirección Jurídica en la defensa en juicio o fuera de él o en cualquier procedimiento de cualquier naturaleza que afecte los bienes del patrimonio público del Municipio.

- XXIX. Conducir los procedimientos relativos a concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos sobre bienes del patrimonio público.
- XXX. Intervenir con la o el Síndico competente y la o el titular de la Dirección Jurídica en los procedimientos de cualquier índole que afecten la integridad del territorio municipal.
- XXXI. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal.
- XXXII. Llevar el registro de inmuebles en condominio y sus administraciones.
- XXXIII. Autorizar los libros de actas de las asambleas de condóminos de los inmuebles sujetos a dicho régimen en el Municipio y registrar tales visados.
- XXXIV. Impulsar el conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen para los inmuebles sujetos a régimen de propiedad en condominio y coadyuvar con la Sindicatura correspondiente en la solución de conflictos entre condóminos.
- XXXV. Opinar sobre la autorización que deba otorgar el Ayuntamiento para el cambio de régimen de propiedad a propiedad en condominio.
- XXXVI. Informar a la Tesorería Municipal acerca de los cambios de régimen de propiedad a propiedad en condominio para el efecto de que, satisfechos los requisitos administrativos y fiscales, se individualicen las claves catastrales correspondientes.
- XXXVII. Recibir y administrar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;
- XXXVIII. Organizar, controlar, dirigir y publicar el periódico oficial Gaceta Municipal.
- XXXIX. Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento.
- XL. Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de estos.
- XLI. Expedir las constancias de vecindad.
- XLII. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Oficinas Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios.

- XLIII. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las Oficinas Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras.
- XLIV. Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- XLV. Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población.
- XLVI. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XLVII. Otorgar y revocar permisos para eventos públicos.
- XLVIII. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- XLIX. Intervenir en el procedimiento para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos y preservar su función.
- L. Facilitar las relaciones entre la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- LI. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal con dependencias del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal.
- LII. Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos;
- LIII. Vigilar que se lleve y mantenga la Crónica Municipal.
- LIV. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Secretaría del Ayuntamiento.

1.0.1. Enlace Administrativo.

1.1 Procuraduría Condominal.

1.2 Cronista Municipal.

1.3 Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.4 Subsecretaría Técnica.

1.4.0.1. Área de Control y Correspondencia.

1.4.0.2. Área de Certificaciones y Constancias.

1.4.0.3. Departamento de Normatividad y Convenios; y

1.4.0.4. Departamento de Comisiones Edilicias.

1.5 Subsecretaría de Vinculación.

1.5.0.1. Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras-Conciliadoras.

1.5.0.2. Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

1.5.0.3. Departamento de Preceptoría Juvenil.

1.5.0.4. Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

1.5.0.5. Área de Permisos y Eventos.

1.5.0.6. Área de Relaciones Exteriores.

1.5.0.7. Área de Pasaportes.

1.6. Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

1.6.0.1. Coordinación de Autoridades Auxiliares.

1.6.0.1.1. Área de Fraccionamientos.

1.6.0.1.2. Área de Colonias.

1.6.0.1.3. Área de Unidades Habitacionales.

1.6.0.1.4. Área de Pueblos y Ejidos.

1.6.0.2. Coordinación de Organizaciones Sociales.

1.7 Coordinación de Archivo Municipal.

1.7.0.1. Área de Archivo de Concentración.

1.7.0.2. Área de Archivo Histórico.

1.8 Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

1.8.0.1. Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

1.8.0.2. Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Apoyar al Titular de la Presidencia Municipal, durante el desarrollo en todos los asuntos internos de la Administración Pública Municipal y los asuntos de orden político; con la finalidad de Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, generar e integrar na política pública urbana y habitacional para la cohesión territorial; con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

VISIÓN

Contar con una Secretaría del Ayuntamiento que coadyuve con la Presidencia Municipal a asegurar la justicia territorial mediante la innovación del desarrollo urbano; que lleve a ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona

metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo

Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones que le han establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, coadyuvar en las sesiones del Ayuntamiento y en las actividades de sus integrantes, así como con las de las Comisiones Edilicias.

Funciones

- Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento.
- Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Implementar de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento.
- Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones de la administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí.
- Hacer de conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan.
- Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias, de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados, de los administradores de las empresas de participación municipal y de los Directores de los Fideicomisos con estructura o de los presidentes de los comités técnicos de los mismos en los casos de fideicomisos que carezcan de estructura.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal.

- Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario.
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geopolíticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referidos en la fracción que antecede.
- Organizar las elecciones de autoridades auxiliares en términos de lo dispuesto en este ordenamiento.
- Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares.
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares.
- Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos.
- Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio.
- Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad e invitarlos y asistirlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés.
- Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones no Gubernamentales legalmente constituidas como: Fundaciones, Asociaciones Civiles.
- Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal.
- Recibir de las asociaciones religiosas los avisos de celebración de actos públicos de culto, informando a la autoridad federal competente, en términos de ley.
- Coadyuvar con la autoridad federal competente en materia de asuntos religiosos.
- Tener a su cargo los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento.
- Supervisar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

- Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Intervenir en la entrega o toma de posesión de las áreas de donación que correspondan al Municipio conforme a las autorizaciones dadas para conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos e incorporarlas al patrimonio público del Municipio, reservando a la Dependencia Municipal correspondiente la recepción del equipamiento urbano de dichos conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos.
- Elaborar los acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Intervenir juntamente con la o el Síndico competente y la persona titular de la Dirección Jurídica en la defensa en juicio o fuera de él o en cualquier procedimiento de cualquier naturaleza que afecte los bienes del patrimonio público del Municipio.
- Conducir los procedimientos relativos a concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos sobre bienes del patrimonio público.
- Intervenir con la o el Síndico competente y la o el titular de la Dirección Jurídica en los procedimientos de cualquier índole que afecten la integridad del territorio municipal.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal.
- Llevar el registro de inmuebles en condominio y sus administraciones.
- Autorizar los libros de actas de las asambleas de condóminos de los inmuebles sujetos a dicho régimen en el Municipio y registrar tales visados.
- Impulsar el conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen para los inmuebles sujetos a régimen de propiedad en condominio y coadyuvar con la Sindicatura correspondiente en la solución de conflictos entre condóminos.
- Opinar sobre la autorización que deba otorgar el Ayuntamiento para el cambio de régimen de propiedad a propiedad en condominio.
- Informar a la Tesorería Municipal acerca de los cambios de régimen de propiedad a propiedad en condominio para el efecto de que, satisfechos los requisitos administrativos y fiscales, se individualicen las claves catastrales correspondientes.

- Recibir y administrar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera.
- Organizar, controlar, dirigir y publicar el periódico oficial Gaceta Municipal.
- Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos públicos emitidos por la Administración Municipal, previo cotejo de la documentación original con las copias simples;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, supervisando se obtengan las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Expedir las constancias de vecindad.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios.
- Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.
- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- Acordar con las autoridades Federales, Estatales, dependencias municipales, autoridades auxiliares y en su caso particulares los mecanismos tendientes a garantizar la conservación del Patrimonio Municipal a través de resguardos y/o custodias de los bienes muebles e inmuebles; verificando mediante levantamientos físicos la procedencia de dicho trámite;
- Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria

al presidente municipal para acordar su trámite.

- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Otorgar y revocar permisos para eventos públicos.
- Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- Intervenir en el procedimiento para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos y preservar su función.
- Facilitar las relaciones entre la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal con dependencias del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal.
- Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos.
- Vigilar que se lleve y mantenga la Crónica Municipal.
- Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Resguardar, coordinar, gestionar y aplicar los recursos, financieros, humanos, materiales y bienes adquiridos a la dirección, procurando su adecuado manejo y vigilando que se ejerza con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Funciones

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia.
- Gestionar la capacitación del personal de la Dependencia de adscripción.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción.
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida.
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción.
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente.
- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.

- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos, de la Dirección de Administración.
- Checar entrada y salida de horario laboral en las oficinas de la Dirección de Administración.
- Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas de la Dependencia de adscripción y entregarlos a la Dirección de Administración.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de su área de adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Procuraduría Condominal.

Objetivo

Trabajar en la construcción de una cultura condominal sustentada en el respeto, la tolerancia y la sana convivencia entre condóminos y residentes, impartiendo asesorías y cursos que les permitan conocer sus obligaciones y sus derechos para su debido ejercicio, impulsando la solución de controversias a partir de la mediación y la conciliación; y promoviendo la correcta integración de administradores y mesas directivas.

Funciones

- Difundir y promover el cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Difundir y ejecutar programas que fortalezcan la cultura condominal.
- Promover la integración de administraciones y mesas directivas en los condominios.
- Capacitar y asesorar a los administradores e integrantes de las mesas directivas para el debido ejercicio de sus cargos.
- Impartir cursos y pláticas de cultura condominal.
- Asesorar en relación al ejercicio de la representación legal de su condominio.
- Orientar sobre la integración y manejo de los fondos de reserva y de administración y mantenimiento del condominio.
- Asesorar a los condóminos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Emitir las convocatorias para las asambleas en que serán electos los administradores y mesas directivas de los condominios.
- Sancionar la legalidad de las asambleas electivas de estructuras condominales.
- Remitir al Síndico Municipal, los escritos signados por los ciudadanos sujetos a Régimen de Propiedad en Condominio que sean susceptibles de iniciar el Procedimiento Arbitral.
- Gestionar la certificación de los Libros de Actas ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- Asesorar a los condóminos en la modificación de sus reglamentos interiores y certificarlos ante la Secretaría del Ayuntamiento previos trámites de ley.

- Iniciar los procedimientos de amigable composición –mediación– una vez presentadas las quejas correspondientes.
- Integrar el registro municipal de administradores y mesas directivas de la Procuraduría Condominal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Cronista Municipal.

Objetivo

Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.

Funciones

- Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio
- Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades.
- Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten.
- Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas Niños y Adolescentes.

Objetivo

Garantizar el bienestar y desarrollo adecuado de la infancia la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes se establecen una serie de principios rectores; que son los criterios que se consideran al momento de tomar una decisión con respecto a menores de edad para asegurar “su interés superior y sus garantías procesales” a nivel individual o colectivo.

Funciones

- Proponer y realizar las acciones conducentes para consolidar el Sistema Municipal de Protección Integral en el Municipio.
- Coordinar las acciones entre las dependencias Municipales y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la Ley de la Materia.
- Proponer la intervención de las autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia.
- Fungir como instancia de interlocución o mediación con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado.
- Difundir y proponer la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con los objetivos de la Ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subsecretaría Técnica.

Objetivo

Supervisar que la citación a las sesiones del Ayuntamiento se realice de conformidad con la normativa vigente y coadyuvar con su adecuado desarrollo, mediante la asistencia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de la elaboración de actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal, vigilando la correcta publicación de esta última.

Funciones

- Supervisar el proceso de citación a las sesiones del Ayuntamiento.
- Supervisar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el correcto control de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Supervisar la correcta elaboración y publicación de la Gaceta Municipal.
- Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la integración de los puntos de acuerdo que se habrá de someter al pleno del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Controlar y distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría.
- Participar y acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.
- Coordinar aquellas actividades que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.
- Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- Participar, mediante asesoría técnica y jurídica, en la integración de los puntos de acuerdo que habrán de ser sometidos al pleno del Ayuntamiento.

- Supervisar la correcta elaboración de las constancias y certificaciones que expida la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Control y Correspondencia.

Objetivo

Atender y dar seguimiento a todos los escritos que son dirigidos al Secretario del Ayuntamiento y a las diferentes áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera.
- Administrar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Certificaciones y Constancias.

Objetivo

Expedir a petición de los ciudadanos que no cuenten con un documento oficial vigente, la Constancia para acreditar su vecindad, identidad o última residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a fin de facilitarles cualquier trámite jurídico o administrativo así como proporcionar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Municipal, un documento con valor probatorio pleno, el cual otorgue certeza de ser una reproducción de su original, mediante la expedición de copias certificadas.

Funciones

- Revisar y dar trámite a las solicitudes de constancias de vecindad, de Identidad o de ultima residencia y los documentos que acompañan a la misma.
- Elaborar la propuesta de constancia, para pasarla a firma y sello electrónico.
- Llevar el control del registro electrónico de las constancias expedidas, así como de la base de datos de las certificaciones que procedan.
- Dar trámite a los oficios de las dependencias Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Municipal, y demás documentos públicos que se adjuntan para la certificación de los mismos.
- Elaborar la certificación de documentos, emanados del ejercicio de funciones de la Administración Pública.
- Integrar el control de la base de datos electrónica de las certificaciones que procedan.
- Rendir los informes de actividades del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Normatividad y Convenios.

Objetivo

Analizar se encuentren debidamente formuladas y apegadas a la normatividad vigente las propuestas de puntos para ser determinada su integración en el orden del día por la persona titular de la Presidencia Municipal, en las convocatorias y citatorios a sesiones del Ayuntamiento: ordinarias, extraordinarias, de régimen solemne, así como en cabildo abierto y en cabildo juvenil; así como registrar el desarrollo de las sesiones a través de video grabación, audio grabación o en notas estenográficas, que permitan el levantamiento de las actas de las sesiones, que contengan de forma fidedigna los acuerdos del Ayuntamiento, para ser publicados en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal, en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página de internet oficial del Municipio, para conocimiento de la población en general.

Funciones

- Asesorar, supervisar y contribuir, en su caso, en la elaboración, estructura e integración de los puntos que presenten los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados solicitantes, en términos de la normatividad correspondiente para ser considerados en la integración del orden del día, que contendrán las convocatorias y citatorios a sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes mensuales de asuntos turnados a las Comisiones del Ayuntamiento, para ser incluidos en el orden del día.
- Generar los proyectos de Orden del Día, convocatorias y citatorios a sesiones del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la notificación a los integrantes del Ayuntamiento, de los citatorios a sesiones, con el soporte documental de los puntos del orden del día.
- Llevar a cabo, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría Técnica, la insaculación, levantamiento de actas circunstanciadas de la insaculación y la notificación a la población que haya sido electa para participar en el cabildo abierto o cabildo juvenil.
- Notificar la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

- Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al Subsecretario Técnico durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como en el cabildo abierto y cabildo juvenil.
- Coordinar el registro de las sesiones del Ayuntamiento a través de video grabación, audio grabación en los dispositivos de almacenamiento, con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Llevar a cabo, en su caso, las notas estenográficas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar las actas de las sesiones, enviándolas para sus observaciones a las personas integrantes del Ayuntamiento, previo a ser sometidas para su aprobación.
- Recabar la firma de los integrantes del Ayuntamiento en las actas de las sesiones en las que participaron y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento.
- Integrar los apéndices de las actas de las sesiones del Ayuntamiento con el soporte documental que se genere con motivo de la sesión.
- Tener bajo resguardo las actas, libros de actas y apéndices de las sesiones del Ayuntamiento durante la administración en curso.
- Llevar a cabo la publicación de la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Generar los oficios que emitirá la Secretaría del Ayuntamiento a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante el desarrollo de sus sesiones.
- Generar los oficios a la Administración Federal, Estatal y Municipal, que en su caso haya lugar, para dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento.
- Proporcionar al Área de Certificaciones y Constancias los puntos de acuerdo actas y documentos que integren los apéndices de las sesiones del Ayuntamiento para su certificación.
- Llevar a cabo la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Notificar oportunamente, a través de citatorio a los integrantes del Ayuntamiento, con el soporte documental de los asuntos contenidos en el orden del día, que les permita estudiar, analizar, evaluar y emitir su voto al asunto que se someta a su consideración,

en beneficio de la población izcallense.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Comisiones Edilicias.

Objetivo

Desarrollar acciones de coordinación y asistencia técnica-jurídica a la Subsecretaría Técnica, en el desenvolvimiento de las Sesiones del Ayuntamiento de las Comisiones Edilicias; y atender a las peticiones que realizan sus integrantes, de acuerdo a las facultades asignadas a la Secretaría del Ayuntamiento; con el fin de coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento.

Funciones

- Acudir a las sesiones del Ayuntamiento.
- Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias.
- Recibir y analizar la correspondencia turnada a la Subsecretaría Técnica del Ayuntamiento, relacionada con las Comisiones.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del departamento.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los Ediles.
- Auxiliar en el seguimiento de correspondencia turnada a la Subsecretaría Técnica.
- Asistir y dar seguimiento a las mesas de trabajo de las Comisiones.
- Apoyar en las sesiones de las Comisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subsecretaría de Vinculación.

Objetivo

Asistir al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos relativos a sus atribuciones en temas de las áreas de Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialías Calificadoras y Mediadoras-Conciliadoras, Oficialías del Registro Civil, Preceptoría Juvenil, Relaciones Internacionales, Pasaportes, Permisos y Eventos, supervisando y vigilando el desempeño de dichas áreas, avalando y aprobando los trabajos realizados, proponiendo al Secretario del Ayuntamiento las adecuaciones administrativas y jurídicas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas en mención; además de asistirlo en la coordinación de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría y en la conducción de actos cívicos del Gobierno Municipal.

Funciones

- Supervisar el registro de personas con la edad de realizar el Servicio Militar Nacional, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Asistir en la instrucción de las funciones del Registro Civil.
- Supervisar la atención en la tramitación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Colaborar en las funciones que desarrolla la Preceptoría Juvenil.
- Supervisar las funciones de Mediación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.
- Vigilar el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.
- Vigilar el funcionamiento del área de Relaciones Internacionales.
- Supervisar el funcionamiento del área de Pasaportes, así como la realización de convenios de colaboración en la materia con instancias federales, estatales y municipales.
- Organizar a las áreas internas y externas que se vinculan entre sí, para un mejor funcionamiento.
- Supervisar que se realice la tramitación de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Recibir y analizar las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos

públicos y para diversiones públicas de carácter eventual.

- Poner en estado de resolución las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras Conciliadoras.

Objetivo

Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora a través de sus oficiales con el fin de que se apliquen las sanciones por faltas administrativas procedentes; así como contribuir a mediar y conciliar positivamente los conflictos de la ciudadanía.

Funciones

- Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y vigilar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora en el ejercicio de sus atribuciones.
- Verificar que se lleve a cabo el debido procedimiento en la calificación de faltas o infracciones administrativas, así como integración del expediente respectivo.
- Observar que las sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, sean en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, así como de la expedición de las órdenes de pago que por concepto de multas se emitan.
- Verificar que los servicios que se prestan en las Oficialías, se realicen de manera profesional, honesta, permanente, con eficiencia, eficacia y transparente.
- Atender de manera inmediata las quejas que los ciudadanos manifiesten respecto a la atención recibida por parte del personal de las Oficialías.
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales Calificadores.
- Reportar semanalmente a la Subsecretaría, un informe estadístico de las actividades de las Oficialías.
- Organizar y coordinar conjuntamente con el Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, actos, programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, en vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la ley de Mediación.
- Verificar que se lleve a cabo el registro de las actuaciones de las Oficialías en los libros respectivos, así como la actualización del sistema de faltas o infracciones administrativas.

- Observar que los procedimientos iniciados en la Oficialía Calificadora, con motivos de tránsito vehicular, se realicen conforme a lo previsto en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica, así como verificar que los expedientes se integren de manera correcta.
- Contestar los requerimientos que le sean solicitados por autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tal efecto, tendrá acceso a las actuaciones de las Oficialías.
- Solicitar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora las bases de datos necesarias, de las actividades que se realicen en las Oficialías.
- Requerir a los Oficiales Calificadores, que al término de cada turno informen la cantidad económica que, por concepto de multas, fue ingresada a la Caja de Tesorería, instalada en la Oficialía Calificadora.
- Registrar y resguardar las evidencias o indicios que aseguren los oficiales calificadores por la comisión de faltas administrativas, así como ordenar su destrucción en el momento que lo crea necesario, debiendo de informar a la Subsecretaría dicha destrucción.
- Solicitar al perito mensualmente, un informe relativo a los dictámenes periciales emitidos durante dicho periodo y los demás que sean necesarios.
- Verificar que el perito emita sus dictámenes periciales en términos de lo establecido por la Ley Orgánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

Objetivo

Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil a través de sus oficiales investidos de fe pública, con la finalidad de que los mismos den certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de dichos actos en términos de normatividad establecida.

Funciones

- Realizar y participar en las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil.
- Recibir, integrar y turnar Oficios de requerimiento para el buen funcionamiento de las Oficialías.
- Integrar los informes mensuales, semanales, trimestrales y anuales de las Oficialías.
- Coordinar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Preceptoría Juvenil.

Objetivo

Ejecutar la atención de adolescentes y jóvenes que se encuentran en situaciones vulnerables, haciéndolos susceptibles en la manifestación de conductas delictivas, mediante el desarrollo de actividades artísticas, deportivas, culturales, de capacitación para el trabajo, canalización a instituciones de salud e integración al núcleo escolar; estableciendo alternativas de entretenimiento y socialización que permitan fomentar la superación personal, ofreciendo opciones para evitar el consumo de drogas, violencia, embarazos no deseados, relaciones destructivas, trastornos alimenticios, problemas de identidad, trastornos emocionales, deserción escolar, propiciando una cultura de legalidad; con el fin de contribuir a fortalecer su integración social; y a prevenir la reincidencia de conductas antisociales y delictivas.

Funciones

- Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito a la Preceptoría Juvenil.
- Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales.
- Organizar, coordinar y difundir programas, cursos y talleres en materia de prevención de la antisocialidad en escuelas, espacios públicos y la "Escuela para Padres y Madres".
- Programar y organizar en coordinación con los vocales las actividades en las que participarán los adolescentes, integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales.
- Supervisar que los vocales elaboren en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes, así como la debida integración del expediente correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la Preceptoría Juvenil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo

Servir de enlace en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, recibiendo la documentación de los interesados (clase, remisos), conforme a las disposiciones legales aplicables, para coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Realizar y presentar la documentación necesaria que corresponda para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Elaborar los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Permisos y Eventos.

Objetivo

Auxiliar en la Regulación de la celebración de eventos públicos que se realicen en el Municipio, tanto en recintos al aire libre como de locales cerrados, con fines de esparcimiento o convivencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Funciones

- Atender a los ciudadanos que mediante petición solicitan permiso para realizar un evento público.
- Atender y dar seguimiento a los oficios de peticiones en el ámbito de su competencia; y las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Hacer la elaboración de los permisos.
- Hacer entrega al ciudadano del permiso toda vez que cumplió con los requisitos señalados.
- Auxiliar en la supervisión del sano desarrollo de los eventos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Relaciones Internacionales.

Objetivo

Auxiliar en el ejercicio de las atribuciones que a la Secretaría del Ayuntamiento le confieren las disposiciones normativas aplicables en materia de relaciones internacionales; así como colaborar en la realización de los convenios de colaboración administrativa relativos con instancias federales, estatales y municipales.

Funciones

- Elaborar y realizar las gestiones relativas al presupuesto para el funcionamiento del área.
- Auxiliar en la recepción de autoridades internacionales, así como representar a las autoridades locales a nivel internacional, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar acciones internacionales con las diferentes dependencias administrativas del gobierno municipal.
- Auxiliar, orientar y dar atención al público acerca de acciones en referencia a cualquier tema o trámite a nivel internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Pasaportes.

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para asesorar y gestionar el trámite para la obtención del Pasaporte Ordinario Mexicano por renovación o primera vez, así como para brindar asesoría y atención sobre protección consular y becas internacionales a las personas mayores o menores de edad en la República Mexicana.

Funciones

- Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano y becas internacionales.
- Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior.
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano y para la obtención de becas.
- Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que se prestan, así como manuales e instructivos.
- Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano.
- Remitir a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, debidamente custodiados con elementos de vigilancia de las autoridades locales, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados.
- Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable.
- Canalizar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para asesorar y gestionar el trámite para la obtención del Pasaporte Ordinario Mexicano por renovación o primera vez, así como para brindar asesoría y atención sobre protección consular y becas internacionales a las personas mayores o menores de edad en la República Mexicana.

Funciones

- Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las unidades administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría.
- Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.
- Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geopolíticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres.
- Organizar las elecciones de autoridades auxiliares en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares.
- Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal.
- Recibir de las asociaciones religiosas los avisos de celebración de actos públicos de culto, informando a la autoridad federal competente, en términos de ley.
- Coadyuvar con la autoridad federal competente en materia de asuntos religiosos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Autoridades Auxiliares.

Objetivo

Llevar un seguimiento puntual de los cargos por elección popular de las autoridades auxiliares, capacitándolas constantemente, solicitándoles informes constantes de actividades; además de mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos.

Funciones

- Coadyuvar en la organización las elecciones de autoridades auxiliares en términos de las disposiciones aplicables.
- Promover la capacitación y atención a las autoridades auxiliares.
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares.
- Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos.
- Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Fraccionamientos.

Objetivo

Trabajar junto con la Coordinación de Autoridades Auxiliares en el marco de sus atribuciones en las demarcaciones territoriales que le fueron asignadas.

Funciones

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Autoridades Auxiliares en las demarcaciones territoriales que al efecto le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Colonias.

Objetivo

Trabajar junto con la Coordinación de Autoridades Auxiliares en el marco de sus atribuciones en las demarcaciones territoriales que le fueron asignadas.

Funciones

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Autoridades Auxiliares en las demarcaciones territoriales que al efecto le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Unidades Habitacionales.

Objetivo

Trabajar junto con la Coordinación de Autoridades Auxiliares en el marco de sus atribuciones en las demarcaciones territoriales que le fueron asignadas.

Funciones

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Autoridades Auxiliares en las demarcaciones territoriales que al efecto le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Pueblos y Ejidos.

Objetivo

Trabajar junto con la Coordinación de Autoridades Auxiliares en el marco de sus atribuciones en las demarcaciones territoriales que le fueron asignadas.

Funciones

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Autoridades Auxiliares en las demarcaciones territoriales que al efecto le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Organizaciones Sociales.

Objetivo

Trabajar de la mano con las Organizaciones Sociales, además de vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones no Gubernamentales ambas siempre y cuando se encuentren legalmente constituidas; así como atender a los grupos sociales que aun cuando no estén organizados formalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad e invitarlos y asistirlos para que asuman forma legal si así es de su interés.

Funciones

- Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio.
- Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad e invitarlos y asistirlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés.
- Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones no Gubernamentales legalmente constituidas como: Fundaciones, Asociaciones Civiles, aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.
- Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal.
- Recibir de las asociaciones religiosas los avisos de celebración de actos públicos de culto, informando a la autoridad federal competente, en términos de ley.
- Coadyuvar con la autoridad federal competente en materia de asuntos religiosos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Archivo Municipal.

Objetivo

Asegurar que la información esté disponible cuando sea necesaria, se mantenga segura y se cumpla con las regulaciones aplicables en la materia.

Funciones

- Tener a su cargo el archivo de concentración que consiste en conservar la documentación de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación
- Tener a su cargo el Archivo Histórico que consiste en garantizar la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados del Municipio de Cuautitlán Izcalli; así como brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda.
- Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas para la organización del envío de información al Archivo Municipal.
- Revisar la organización de la documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Clasificar la documentación recibida de parte de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Asignar número de transferencia a la documentación recibida.
- Llevar control de las transferencias recibidas.
- Establecer un sistema de clasificación que permita a los usuarios encontrar documentos de manera rápida y sencilla.
- Llevar un registro de todos los documentos y archivos almacenados.
- Supervisar la conservación a largo plazo de documentos importantes y establecer políticas para la valoración segura de documentos obsoletos o que ya no son necesarios.
- Controlar y supervisar que la organización de la documentación cumpla con las regulaciones y leyes aplicables en lo que respecta a la gestión de documentos.

Área de Archivo de Concentración.

Objetivo

Conservar la documentación de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como clasificar e integrar la organización de la misma para su consulta esporádica cuando sea requerida.

Funciones

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Solicitar al Titular de la Coordinación del Archivo Municipal; en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Coadyuvar con el Coordinador del Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- Valorar en coordinación con el área de archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Área de Archivo Histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Archivo de Histórico.

Objetivo

Garantizar la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados del Municipio de Cuautitlán Izcalli; así como brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda, estableciendo los procedimientos para ello, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Funciones

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivo Municipal o, en su caso, con el Área de Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Garantizar la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados que integran la Administración Pública Municipal.
- Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Área de Archivo de Concentración.
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- Brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda, estableciendo los procedimientos para ello.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Objetivo

Llevar un control de adquisición, conservación, protección, registro, control, vigilancia, administración, aprovechamiento, uso, explotación, enajenación y recuperación administrativa de bienes del dominio público o privado, siendo apoyo permanente y fundamental para el Secretario del Ayuntamiento, en el despacho de los asuntos relativos a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Funciones

- Asistir al Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que perturben bienes de dominio Municipal.
- Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, en la coordinación de la relación con autoridades Federales y Estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de Patrimonio Municipal.
- Contribuir con el Secretario del Ayuntamiento, en los trámites para la obtención de la autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transferencia de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales.
- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en la preparación del proyecto de desincorporación de bienes de propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
- Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Secciones que tiene adscritas, los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.
- Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

- Supervisar el procedimiento de inscripción de conformidad con el Reglamento de Bienes Municipales de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar el desarrollo de aquellas funciones que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables de la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

Objetivo

Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de los bienes muebles y bienes muebles de bajo costo, además de la verificación constante del estado de uso, asignación y aprovechamiento de los mismos para tener un control y evitar la afectación al patrimonio municipal.

Funciones

- Coordinar el procedimiento para el levantamiento físico de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.
- Elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.
- Emitir y etiquetar los bienes muebles.
- Supervisar el procedimiento para el alta de bienes en el inventario general de bienes muebles, inventario general de bienes muebles de bajo costo y/o cédula de inventario de bienes muebles y/o cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo.
- Supervisar el procedimiento para la baja de bienes del inventario general de bienes muebles.
- Coordinar el procedimiento para la expedición de la constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.
- Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre. e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Elaboración de la Constancia de no adeudo de bienes patrimoniales, cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión.
- Desarrollar aquellas funciones que se establezcan en disposición de carácter general aplicable de la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.

Objetivo

Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de bienes inmuebles, así como el estado de uso, asignación y aprovechamiento, para evitar perjuicios al patrimonio municipal.

Funciones

- Coordinar el procedimiento para la revisión física de bienes inmuebles.
- Inspeccionar el procedimiento para el alta de bienes en el inventario general de bienes inmuebles.
- Organizar el procedimiento para la baja de bienes del inventario general de bienes inmuebles.
- Supervisar el Procedimiento para la expedición de constancias de no inscripción dentro del inventario general de bienes inmuebles municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Revisar el procedimiento para proporcionar información sobre bienes inmuebles municipales.
- Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Desarrollar aquellas funciones que se establezcan en disposición de carácter general aplicable de la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO.

C. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni
Secretario del Ayuntamiento

C. José Ángel Guerrero Sánchez
Enlace Administrativo

C. Roberto Carlos López Morales
Titular de la Procuraduría Condominal

C. Alejandro Mondragón Hernández
Cronista Municipal

C. Juana Mendoza Aguilar
Titular de la Coordinación del Sistema para la
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

C. Javier Núñez Nuñez
Titular de la Subsecretaría Técnica

C. Cesar David Álvarez Peláez
Titular del Área de Control y
Correspondencia

C. Claudia Alegría Hernández
Titular del Área de Certificaciones
y Constancias

C. Dorotea Tabares Sarabia
Titular del Departamento de
Normatividad y Convenios

C. María Elizabeth Ledezma Luna
Titular del Departamento de
Comisiones Edilicias

C. Ibissmar Magaña Sánchez
Titular de la Subsecretaría de Vinculación

C. José Rafael Márquez Uribe
Titular de la Coordinación de Oficialías
Calificadoras y Mediadoras Conciliadoras

C. Antonio de Jesús Escamilla Sámano
Titular de la Coordinación de
Oficialías del Registro Civil

C. Antonio Cerón Lozano
Titular del Departamento
de Preceptoría Juvenil

C. Graciela Camargo Herrera
Titular del Área de Junta Municipal
de Reclutamiento

C. Osiris Hernández Flores
Titular del Área de Permisos y Eventos

C. José Luis Muñoz Herrera
 Titular del Área de Relaciones
 Internacionales

C. Sarahi García Carrera
 Titular del área de Pasaportes

C. José Luis Pacheco Rojas
 Titular de la Subsecretaría de
 Gobierno y Concertación Social

C. Roy López Leal
 Titular de la Coordinación de
 Autoridades Auxiliares

C. Emma Amelia Espino Hernández
 Titular del Área de Fraccionamientos

C. Jonathan Eduardo Rivera Vigueras
 Titular del Área de Colonias

C. Lizbeth Copado Aceves
 Titular del Área de Unidades
 Habitacionales

C. Alfredo Espinoza Rodríguez
 Titular del Área de Pueblos y
 Ejidos

Titular de la Coordinación de
 Organizaciones Sociales

C. Christian Yessika Yañez González
 Titular de la Coordinación de
 Archivo Municipal

C. Edna Rubí Juárez Buendía
 Titular del Área de Archivo de
 Concentración

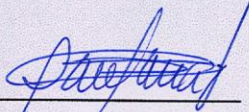
C. José Luis Torres Maldonado
 Titular del Área de Archivo de
 Histórico

C. Adrián Argenis Martín Moreno
 Titular del Registro Administrativo de
 la Propiedad Pública Municipal

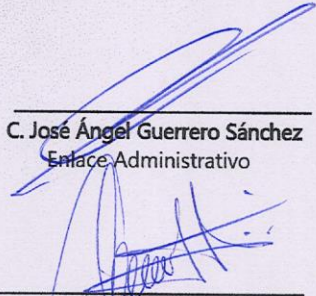
C. Marcos Ledezma Luna
 Titular de la Sección del Registro
 de la Propiedad Mobiliaria
 Municipal

C. Israel Rico León
 Titular de la Sección del Registro de
 la Propiedad Inmobiliaria Municipal

VIII. VALIDACIÓN.

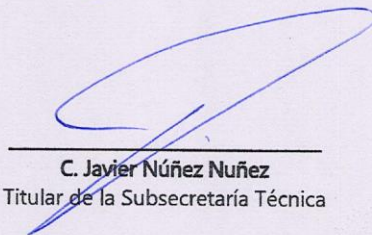


C. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal

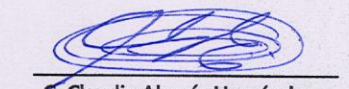


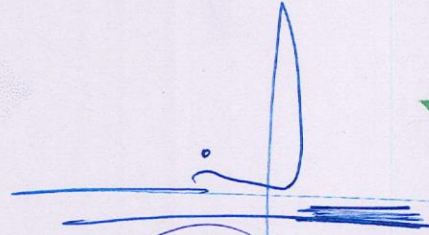
C. José Ángel Guerrero Sánchez
 Enlace Administrativo

C. Alejandro Mondragón Hernández
 Cronista Municipal.

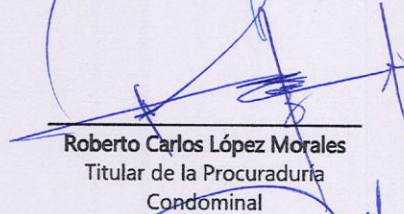


C. Javier Núñez Nuñez
 Titular de la Subsecretaría Técnica

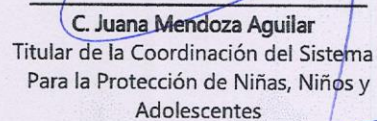

C. Claudia Alegría Hernández
 Titular del Área de Certificaciones y Constancias

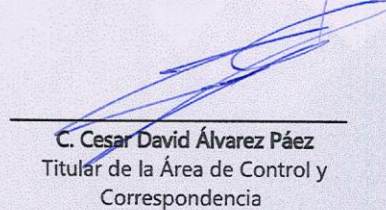


C. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni
 Secretario del Ayuntamiento

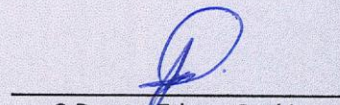


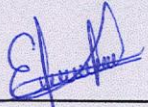
Roberto Carlos López Morales
 Titular de la Procuraduría Condominal


C. Juana Mendoza Aguilar
 Titular de la Coordinación del Sistema Para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

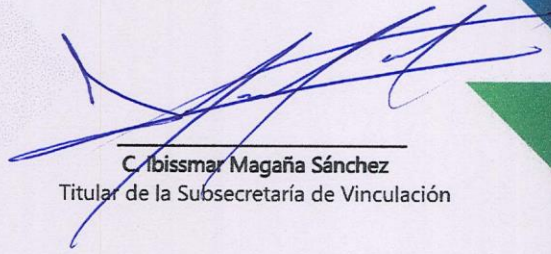


C. Cesar David Álvarez Páez
 Titular de la Área de Control y Correspondencia

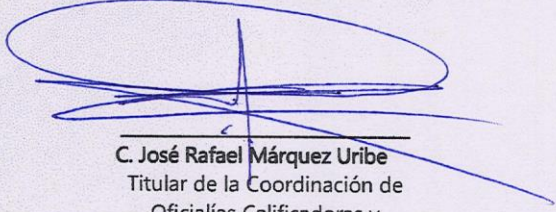

C. Dorotea Tabares Sarabia
 Titular del Departamento de Normatividad y Convenios



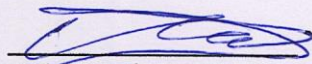
C. María Elizabeth Ledezma Luna
Titular del Departamento de
Comisiones Edilicias



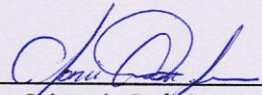
C. Ibissmar Magaña Sánchez
Titular de la Subsecretaría de Vinculación



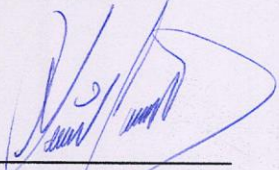
C. José Rafael Márquez Uribe
Titular de la Coordinación de
Oficialías Calificadoras y
Mediadoras-Conciliadoras.



C. Antonio De Jesús Escamilla Sámano.
Titular de la Coordinación de Oficialías
del Registro Civil.



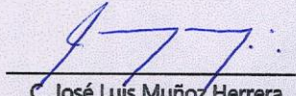
C. Antonio Cerón Lozano
Titular del Departamento de
Preceptoría Juvenil



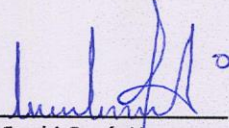
C. Graciela Camargo Herrera
Titular de la Área de la Junta
Municipal de Reclutamiento



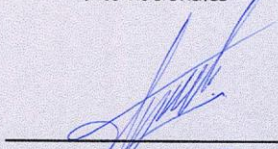
C. Osiris Hernández Flores
Titular del Área de Permisos y
Eventos.



C. José Luis Muñoz Herrera
Titular de la Área de Relaciones
Internacionales



C. Sarahi García Herrera
Titular del Área de Pasaportes



C. José Luis Pacheco Rojas.
Titular de la Subsecretaría Gobierno
y Concertación Social.

**Manual de Organización
Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024**



Secretaría del
Ayuntamiento

C. Roy López Leal
Titular de la Coordinación de
Autoridades Auxiliares

C. Emma Amelia Espino Hernández
Titular de la Área de Fraccionamientos

C. Jonathan Eduardo Rivera Viguera
Titular del Área de Colonias

C. Lizbeth Copado Aceves
Titular del Área de Unidades Habitacionales

C. Alfredo Espinosa Rodríguez
Titular del Área de Pueblos y Ejidos

Titular de la Coordinación de
Organizaciones Sociales

C. Christian Yessika Yáñez González
Titular de la Coordinación de Archivo
Municipal

C. Edna Rubí Juárez Buendía
Titular del Área de Archivo de
Concentración

C. José Luis Torres Maldonado
Titular del Área de Archivo Histórico

C. Adrián Argenis Martín Moreno
Titular del Registro administrativo de
la Propiedad Pública Municipal.

C. Marcos Ledezma Luna
Titular de la Sección del Registro de
la Propiedad Mobiliaria Municipal

C. Israel Rico León
Titular de la Sección del Registro de la
Propiedad Inmobiliaria Municipal



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
22 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 254, 22 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Titular de Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones que le han establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, siendo fedatario de los actos emitidos por el Ayuntamiento y coadyuvando con las actividades de Síndicos y Regidores, así como las Comisiones.			
III. Descripción de funciones			
1	Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento.		
2	Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.		
3	Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias, de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados, de los administradores de las empresas de participación municipal y de los Directores de los Fideicomisos con estructura o de los presidentes de los comités técnicos de los mismos en los casos de fideicomisos que carezcan de estructura.		
4	Tener a su cargo los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento.		
5	Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.		
6	Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de estos		

7	Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
8	Vigilar que se lleve y mantenga la Crónica Municipal.
9	Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios.
10	Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Presidencia Municipal • Síndicos y Regidores • Todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	• Gobierno del Estado de México • Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México • Ciudadanía

C. Perfil del puesto
I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura (áreas Jurídico, Administrativo y Económicas) y Certificación de competencia laboral expedido por el Instituto Hacendario del Estado de México.(IHAEM)
Requiere certificación	Sí

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Derecho o Administración Pública o afín
Conocimientos Específicos	Jurídico; Administrativo; disposiciones legales federales, estatales y municipales; métodos y políticas; paquetería (Office); Integración y control de documentos; elaboración de certificaciones, constancias y gacetas y gestión pública.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
1	Avanzado	Creatividad	
2	Avanzado	Resolución de problemas.	
3	Avanzado	Gestión de personal.	
4	Avanzado	Toma de decisiones.	
5	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Simplificar, organizar, coordinar			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia.		
2	Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.		
3	Gestionar la capacitación del personal de la dependencia de adscripción.		
4	Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la dependencia de adscripción.		
5	Recibir y contabilizar en el almacén de la dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la dependencia de adscripción relativa al registro de salida.		
6	Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la dependencia de adscripción.		
7	Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la dirección de administración dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente.		
8	Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados por el área de adscripción.		
9	Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el enlace jurídico de mi área adscripción.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

Internas		Externas	
• Dirección de Administración • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Tesorería Municipal • Subdirección de Recursos Humanos • Subdirección de Recursos Materiales. • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén. • Áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Organización en tareas administrativas, conocimiento de la Ley de Contratación.		
Conocimientos Específicos	Disposiciones legales Administrativas, Derechos laborales, paquetería Office, integración y control de expedientes		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Manejo de personal	
2	Avanzado	Resolución de problemas	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Comunicación efectiva	
5	Medio	Planificación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Procurador (a) Condominal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección	Procurador (a) Condominal
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Secretario del Ayuntamiento	
II. Objetivo general del puesto.			
Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México			
III. Descripción de funciones.			
1	Difundir y promover el cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.		
2	Difundir y ejecutar programas que fortalezcan la cultura condominal.		
3	Promover la integración de administraciones y mesas directivas en los condominios.		
4	Capacitar y asesorar a los administradores e integrantes de las mesas directivas para el debido ejercicio de sus cargos.		
5	Impartir cursos y pláticas de cultura condominal.		
6	Asesorar en relación al ejercicio de la representación legal de sus condóminos.		
7	Orientar sobre la información y manejo de los fondos de reserva y de administración y mantenimiento del condominio.		
8	Asesorar a los condominios en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.		
9	Emitir las convocatorias para las asambleas en que serán electos los administradores y mesas directivas de los condominios.		
10	Sancionar la legalidad de las asambleas electivas de estructura condominales.		
11	Gestionar la certificación de los libros de actas ante la Secretaría del Ayuntamiento.		

12	Asesorar a los condominios en la modificación de sus reglamentos interiores y certificaciones ante la Secretaría del Ayuntamiento previos trámites de ley.		
13	Iniciar los procedimientos de amigable composición –mediación- una vez presentadas las quejas correspondientes.		
14	Integrar el registro municipal de administradores y esas directivas de la Procuraduría Condominal.		
15	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento • Primera Sindicatura • Dirección de Desarrollo Urbano • Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.		• Asociaciones civiles • Unidades habitacionales, fraccionamientos y privadas.	

C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en áreas jurídico y administrativo.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año.		
Conocimientos generales		Cultura general		
Conocimientos Específicos		Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Detección de problemáticas.
3	Avanzado	Identificar posibles alternativas de solución.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Cronista Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección	Cronista Municipal.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Asesorar, orientar, y apoyar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, a fin de brindar certeza jurídica a sus actos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.		
2	Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.		
3	Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.		
4	Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.		
5	Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades.		
6	Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten.		
7	Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.		
8	Aquella que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento. • Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal • Departamento de Cultura. • Dirección de Administración. • Coordinación General de Comunicación Social.		• Archivo General de la Nación (AGN) • Archivos Históricos de las Dependencias Federales • Archivo Histórico del Estado de México	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente maestría en áreas como Antropología, Historia o afín.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Manejo de la historia municipal.		
Conocimientos Específicos	Historia de México, del Estado de México y del Municipio de Cuautitlán Izcalli, escritor, redactor y conferencista		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dominio de la historia municipal	
2	Avanzado	Redacción y conocimiento de difusión	
3	Avanzado	Investigación y manejo de archivos	
4	Avanzado	Capacitación y manejo de grupos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Secretaría del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Garantizar el bienestar y desarrollo adecuado de la infancia mexicana, en la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar las acciones conducentes para consolidar el Sistema Municipal de Protección Integral en el Municipio.		
2	Coordinar las acciones entre las dependencias Municipales y las entidades competentes de la administración Pública Estatal que deriva de la Ley de la Materia.		
3	Solicitar la intervención de las autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.		
4	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia.		
5	Fungir como instancia de interlocución o modificación con organizaciones de la sociedad civil, académicas instituciones de los sectores social y privado.		
6	Garantizar la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes.		
7	Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con los objetivos de la ley.		

8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
9	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Síndicos y regidores - Subsecretaría de Gobierno - Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (DIF) - Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM) - Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli (INMUDECI) - Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) - Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)		- Secretaría Ejecutiva Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México (DIFEM) - Asociaciones civiles - Escuelas (educación básica y media superior)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 a 2 años		
Conocimientos generales	Cultura general		
Conocimientos Específicos	Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Ley de las Niñas, Niños y Adolescentes de Estado de México.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

IV. Competencias y capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Detección de problemáticas.
3	Avanzado	Identificar posibles alternativas de solución.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario (a) Técnico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección	Subsecretaría Técnica
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar que la citación a las sesiones del Ayuntamiento se realice de conformidad con la normativa vigente y coadyuvar con su adecuado desarrollo, mediante la asistencia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Supervisar la elaboración de actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal, vigilando la correcta publicación de esta última. Participar, mediante asesoría técnica y jurídica, en la integración de los puntos de acuerdo que habrán de ser sometidos al pleno del Ayuntamiento. Supervisar la correcta elaboración de las constancias y certificaciones que expida la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.		
2	Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría.		
3	Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.		
4	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		Contraloría del Poder legislativo del Estado de México	

C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente licenciatura		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Derecho y Administración Pública		
Conocimientos Específicos		Jurídico; Administrativo; Disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; Métodos; Políticas; Integración y control de documentos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Creatividad	
2	Avanzado		Resolución de problemas.	
3	Avanzado		Gestión de personal.	
4	Avanzado		Toma de decisiones.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Control y Correspondencia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.	Área administrativa	Área de Control y Correspondencia
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subsecretario Técnico		
II. Objetivo general del puesto.			
Recibir, revisar, atender y dar seguimiento a todos los escritos que están dirigidos al Secretario del Ayuntamiento y a las diversas áreas y dependencias que integran la administración pública municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recibir y administrar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiere.		
2	Aquella que se establezcan de carácter general aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento - Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente licenciatura		
II. Experiencia laboral			

Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administración		
Conocimientos Específicos	Administración Pública		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Capacidad de respuesta	
2	Medio	Facilidad para interactuar con los ciudadanos y dependencias.	
3	Avanzado	Conocimiento del procedimiento administrativo.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Área de Certificaciones y Constancias.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Certificaciones y Constancias
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, siendo fedatario de los actos emitidos por el Ayuntamiento.			
III. Descripción de funciones.			
1	Revisar y dar trámite a las solicitudes de Constancias de Vecindad, de identidad o de última residencia y los documentos que acompañan a la misma.		
2	Elaborar la propuesta de Constancia, para pasarla a firma y sello electrónico.		
3	Llevar el control del registro electrónico de las Constancias expedidas, así como de la base de datos de las certificaciones que procedan.		
4	Dar trámite a los oficios de las dependencias Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Municipal y demás documentos Públicos que se adjuntan para la certificación de los mismos.		
5	Elaborar la certificación de documentos.		
6	Rendir los informes de actividades del área.		
7	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración		ciudadanía	

Pública Municipal.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Derecho y Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Jurídico, Administrativo, Disposiciones Federales, Estatales y Municipales, métodos, políticas, paquetería, office, integración y control de documentos, elaboración de certificaciones y constancias.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Detección de problemáticas	
3	Avanzado	Gestión de personal	
4	Avanzado	Toma de decisiones.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento	Departamento de Normatividad y Convenios
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subsecretario Técnico		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar, coordinar, organizar las Comisiones Edilicias			
III. Descripción de funciones.			
1	Acudir a las sesiones del Ayuntamiento.		
2	Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento de las Comisiones del Ayuntamiento Permanentes y Transitorias.		
3	Dar trámite a la correspondencia que se le sea turnada.		
4	Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del departamento.		
5	Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los ediles.		
6	Coadyuvar en el seguimiento de correspondencia turnada a la Subsecretaría Técnica		
7	Asistir y dar seguimiento a las mesas de trabajo de las Comisiones.		
8	Apoyar en las sesiones de las Comisiones.		
9	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Presidencia Municipal • Síndicos y Regidores • Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.			
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año .		
Conocimientos generales	Especialización Administración Pública Municipal, Organización en tareas administrativas, control de expedientes jurídicos.		
Conocimientos Específicos	Jurídico, disposiciones legales Administrativas, Tareas Administrativas, paquetería Office, integración y control de expedientes.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Conocimientos Jurídicos.	
2	Avanzado	Resolución de problemas	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Creatividad	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Comisiones Edilicias	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento	Departamento de Comisiones Edilicias
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Caja		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar y garantizar los procesos administrativos que se realizan en las Receptorías para garantizar la calidad en el servicio entregado a los contribuyentes.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar acciones que permitan el correcto desempeño de todas las unidades recaudadoras.		
2	Ejecutar, difundir y aplicar las indicaciones que deriven de los superiores jerárquicos para mejorar el servicio brindado en todas las unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal.		
3	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las áreas de la Tesorería Municipal - Presidencia Municipal - Síndicos y Regidores - Todas las dependencias municipales que sean observadas		- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, o materias afines.		
II. Experiencia laboral			

Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales	Ejecución Fiscal, Contabilidad Gubernamental.		
Conocimientos Específicos	Código Financiero Del Estado Y Municipios, Relaciones Públicas, Legislación Fiscal Y Administrativa, Y Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interno De La Administración Publica.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Conocimientos Jurídicos.	
2	Avanzado	Resolución de problemas	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Creatividad	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario de Vinculación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección	Subsecretaría de Vinculación
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Fungir como enlace y vínculo administrativo entre el Ayuntamiento y las Oficinas Calificadora y Mediadora-Conciliadora, Junta Municipal de Reclutamiento, Oficinas del Registro Civil y Preceptoría Juvenil, Relaciones Internacionales, Permisos y Eventos, Pasaportes.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.		
2	Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas, que tiene adscritas los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría.		
3	Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.		
4	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal, Giras y Eventos - Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. - Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI). - Instituto Municipal del Deporte (IMUDECI). - Coordinación General de Comunicación		- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) - Dirección General de Prevención y Reinserción Social - Dirección General del Registro Civil - Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes - Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) (OME) Oficina Municipal de Enlace de Pasaportes. - Centro de Atención Primaria a las	

Social		Adicciones (CAPA)	
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Llicenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Proceso administrativo, resolución de conflictos y planeación de proyectos.		
Conocimientos Específicos	Conductas antisociales y para sociales, juventud, docencia, faltas administrativas y salud pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo	
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos	
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Avanzado	Docencia	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador (a) de las Oficialías Calificadoras y Mediadora-Conciliadora	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación de las Oficialías Calificadoras y Mediadora-Conciliadora
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de la Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora a través de sus oficiales con el fin de que sean ellos los apliquen las sanciones administrativas procedentes, así como mediar y conciliar positivamente los conflictos de la ciudadanía.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y vigilar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora en el ejercicio de sus atribuciones.		
2	Verificar que se lleve a cabo el debido procedimiento en la calificación de faltas o infracciones administrativas, así como integración del expediente respectivo.		
3	Observar que las sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, sean en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, así como de la expedición de las órdenes de pago que por concepto de multas se emitan.		
4	Verificar que los servicios que se prestan en las Oficialías, se realicen de manera profesional, honesta, permanente, con eficiencia, eficacia y transparente.		
5	Atender de manera inmediata las quejas que los ciudadanos manifiesten respecto a la atención recibida por parte del personal de las Oficialías.		
6	Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales Calificadores.		
7	Rendir semanalmente a la Subsecretaría, un informe estadístico de las actividades de las Oficialías.		

8	Organizar y coordinar conjuntamente con el Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, actos, programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, en vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Ley de Mediación.		
9	Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales.		
10	Verificar que se lleve a cabo el registro de las actuaciones de las Oficialías en los libros respectivos, así como la actualización del sistema de faltas o infracciones administrativas.		
11	Observar que los procedimientos iniciados en la Oficialía Calificadora, con motivos de tránsito vehicular se realicen conforme a lo previsto en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica, así como verificar que los expedientes se integren de manera correcta.		
12	Contestar los requerimientos que le sean solicitados por autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tal efecto, tendrá acceso a las actuaciones de las Oficialías.		
13	Solicitar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora las bases de datos necesarias, de las actividades que se realicen en las Oficialías.		
14	Requerirle a los Oficiales Calificadores, que al término de cada turno informen la cantidad económica que por concepto de multas fueron ingresados a la Caja de Tesorería adscrita a la Oficialía Calificadora.		
15	Resguardar las evidencias o indicios que aseguren los oficiales calificadores por la comisión de faltas administrativas, así como ordenar su destrucción en el momento que lo crea necesario, debiendo de informar a la Subsecretaría dicha destrucción.		
16	Supervisar el trabajo del perito en hechos de tránsito terrestre.		
17	Solicitar mensualmente al perito en tránsito terrestre, un informe relativo a los dictámenes periciales emitidos durante dicho periodo y los demás que sean necesarios.		
18	Verificar que el perito emita sus dictámenes periciales en términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.		
19	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
20	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
<table> <tr> <th>Internas</th><th>Externas</th></tr> </table>		Internas	Externas
Internas	Externas		

- Presidencia Municipal - Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Defensoría Municipal de los Derechos Humanos - Tesorería Municipal - Secretaría del Ayuntamiento	- Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) - Fiscalía de Justicia del Estado de México (Ministerio Público)		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos generales	Justicia Cívica, Procedimientos Administrativos		
Conocimientos Específicos	Justicia Cívica, Procedimientos Administrativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Medio	Toma de decisiones	
3	Medio	Conocimientos Jurídicos en el sistema de Justicia penal para adolescentes.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Oficialías del Registro Civil	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación de Oficialías del Registro Civil
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subsecretaria de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto.			
Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil a través de sus oficiales investidos de fe pública, con la finalidad de que los mismos den certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de dichos actos en términos de la normatividad establecida.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del registro civil.		
2	Dar trámite a los oficios de requerimiento para el buen funcionamiento de las Oficialías.		
3	Integrar los informes mensuales, semanales, trimestrales y anuales de las Oficialías.		
4	Coordinar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la clave única de población.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal. - Secretaría del Ayuntamiento. - Dirección Jurídica		- Registro Nacional de Población. - Archivo General de Notarías del Estado de México. - Poder Judicial del Estado de México..	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Proceso administrativo, resolución de conflictos y planeación de proyectos.		
Conocimientos Específicos	Conductas antisociales y para sociales, juventud, docencia, faltas administrativas y salud pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo	
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos	
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Medio	Liderazgo	
5	Medio	Empatía y calidez Humana	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Preceptoría Juvenil	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento	Preceptoría Juvenil
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subsecretario de Vinculación		
V. Objetivo general del puesto.			
Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito para el buen funcionamiento de la Preceptoría Juvenil			
VI. Descripción de funciones.			
1	Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales.		
2	Organizar, coordinar y difundir programas, cursos y talleres en materia de prevención de la antisocialidad en escuelas, espacios públicos y la escuela para padres y madres.		
3	Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito a la Preceptoría Juvenil.		
4	Programar y organizar en coordinación con los Vocales las actividades en las que participarán los adolescentes integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales.		
5	Supervisar que los Vocales elaboren en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes, así como la debida integración del expediente correspondiente.		
6	Dar trámite a la correspondencia turnada.		
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
8	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Instituto Municipal para la Equidad de Genero y el desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM) - Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlan Izcalli (DIF)	- Gobierno del Estado de México. - Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes. - Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes de Zinacantepec. - Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes de Tlalnepantla, Estado de México.		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho con cédula profesional		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Especialización el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Organización en tareas administrativas, control de expedientes jurídicos, conocimientos en Prevención de conductas Antisociales.		
Conocimientos Específicos	Jurídico, disposiciones legales en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Tareas Administrativas, paquetería Office, integración y control de expedientes.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Creatividad	
2	Avanzado	Resolución de problemas.	
3	Avanzado	Gestión de personal.	
4	Avanzado	Toma de decisiones.	
5	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Junta Municipal Reclutamiento	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaria del Ayuntamiento	Departamento	Junta Municipal Reclutamiento
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subsecretaria de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto.			
Servir de enlace en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, recibiendo la documentación de los interesados (clase, remisos), conforme a las disposiciones legales aplicables, para coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento.		
2	Supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional.		
3	Realizar y presentar la documentación necesaria que corresponde para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional.		
4	Llevar a cabo la elaboración de los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría.		
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
6	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Secretaria del Ayuntamiento		- Secretaria de la Defensa Nacional 37/a Zona Militar	
C. Perfil del puesto			

I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		2 años		
Conocimientos generales		Administración Pública		
Conocimientos Específicos		Legislación en materia municipal y Administración Pública		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento lógico, crítico y creativo,	
2	Avanzado		Planificación y organización del trabajo.	
3	Avanzado		Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Avanzado		Autonomía y proactividad.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Permisos y Eventos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Permisos y Eventos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subsecretaría de Vinculación		
V. Objetivo general del puesto.			
Otorgar y/o revocar permisos para eventos públicos			
VI. Descripción de funciones.			
1	Atender a los ciudadanos que mediante petición solicitan permisos para realizar un evento público.		
2	Atender y dar seguimiento a los oficios de peticiones en el ámbito de su competencia y las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentaria aplicables.		
3	Hacer la elaboración de los permisos.		
4	Hacer entrega al ciudadano del permiso toda vez que cumplió con los requisitos señalados.		
5	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Tesorería Municipal - Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Departamento de Normatividad Comercial - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Coordinación de Autoridades Auxiliares		- Ciudadanía - Asociaciones religiosas y sociales	

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Cultura general		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Detección de problemáticas.	
3	Avanzado	Identificar posibles alternativas de solución.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Área de Relaciones Internacionales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Relaciones Internacionales
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico		Subsecretaría de Vinculación	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar y coadyuvar al desarrollo de las Relaciones Internacionales del Municipio de Cuautitlán Izcalli a través de esta oficina, con la finalidad de que los involucrados en cualquier tema internacional, tengan el apoyo, la vinculación y el soporte para el dialogo con todas las áreas administrativas del municipio. Representar al municipio y a cualquier autoridad administrativa municipal ante autoridades internacionales dentro y fuera del país.			
III. Descripción de funciones.			
1	Gestionar el presupuesto necesario para el funcionamiento del área.		
2	Coordinar acciones de colaboración internacional con diversas dependencias administrativas del gobierno.		
3	Supervisar la atención al público en cuestiones relacionadas con asuntos internacionales.		
4	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.		
6	Gestionar el presupuesto necesario para el funcionamiento del área.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Secretaría del Ayuntamiento		- Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) - Instituto Nacional de Migración.(INM) - Organismos internacionales - Embajadas y consulados acreditados en el país	

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente maestría con dominio del idioma inglés en 100%		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Proceso administrativo, resolución de conflictos y planeación de proyectos, y redacción tanto en inglés como en español.		
Conocimientos Específicos	Diplomacia y protocolos internacionales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo	
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos	
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Medio	Liderazgo	
5	Medio	Empatía y calidez Humana	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Pasaportes	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Pasaportes
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subsecretaría de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar, coordinar, organizar y dirigir el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores a través del personal adscrito, con la finalidad de que los mismos, den certeza jurídica de la documentación y expedientes para el trámite de pasaporte ordinario mexicano, en términos de la normatividad establecida.			
III. Descripción de funciones.			
1	Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano y becas internacionales.		
2	Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior.		
3	Asesorar y auxiliar al público en el llegado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinaria mexicana y para la obtención de becas.		
4	Recibir solicitudes y documentos soporte de todos los servicios que se presentan, así como manuales e instructivos.		
5	Verificar el pago de derechos para el trámite de pasaporte ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos vigentes, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
6	Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano.		
7	Remitir a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, debidamente custodiados con elementos de vigilancia de las autoridades locales, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados.		

8	Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable.		
9	Canalizar a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los asuntos que sean de su competencia.		
10	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias co<n las que tienes contacto)			
Internas	Externas		
- Secretaría del Ayuntamiento - Subsecretaría de Vinculación - Comisaría General de Seguridad Ciudadana	Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura y Certificación para el trámite de pasaporte mexicano expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración, Administración Pública, Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales		
Conocimientos Específicos	Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, Lineamientos del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, Ley de Nacionalidad, Reglamento de la Ley de Nacionalidad, Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, integración y control de documentos, atención a ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Certificación para el trámite de pasaporte mexicano por la SRE:
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos
3	Avanzado	Empatía y calidez humana
4	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo
5	Avanzado	Uso eficaz del lenguaje verbal y no verbal
6	Avanzado	Organización y comunicación
7	Avanzado	Honestidad e integridad
8	Avanzado	Atención al cliente
9	Avanzado	Trabajo bajo presión

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario (a) de Gobierno y Concertación Social.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección	Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Conduce y coordina la política interior en materia de gobernabilidad de acuerdo con la o el Presidente Municipal y el o la Secretaría del Ayuntamiento; coordinando la atención a Organizaciones Sociales, ciudadanos de Unidades Habitacionales, Pueblos y Ejidos, Fraccionamientos, Colonias y Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.			
III. Descripción de funciones.			
1	Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad		
2	Conducir la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad, de conformidad con lo acordado con el Secretario del Ayuntamiento.		
3	Organizar y coordinar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México		
4	Organizar y coordinar las elecciones de Delegados y Subdelegados en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México		
5	Coordinar la capacitación de los integrantes de los Órganos Auxiliares		
6	Coordinar la capacitación de las Autoridades Auxiliares		
7	Atender a los Consejos de Participación Ciudadana		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto.			
Internas		Externas	

- Presidencia Municipal - Secretaría del Ayuntamiento - Defensoría Municipal de los Derechos Humanos - Áreas de Fraccionamientos, de Pueblos y Ejidos, de Unidades Habitacionales y de Colonias	- Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) - Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM)		
C. Perfil del puesto			
V. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración pública y política		
Conocimientos Específicos	Organización, Procedimientos de Queja, Disolución de Conflictos, Capacitación para Autoridades Auxiliares y para Órganos Auxiliares, Reglamentos.		
VII.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual político-administrativo-jurídico.	
2	Medio	Conciliación con Ciudadanos	
3	Medio	Solución de conflictos en Comunidades.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Autoridades Auxiliares	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación de Autoridades Auxiliares
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social		
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a los Órganos y Autoridades Auxiliares, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Organizar las elecciones de los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones, en términos de Ley.		
2	Atender a los Órganos y Autoridades Auxiliares, llevando un registro de los mismos.		
3	Recibir y registrar las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
4	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
5	Dar seguimiento a las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
6	Mantener comunicación asertiva con los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
7	Ser enlace del Gobierno Municipal con los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Áreas de Fraccionamientos, de Pueblos y Ejidos, de Unidades Habitacionales y de Colonias - Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI's)	Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración pública y política		
Conocimientos Específicos	Organización, Disolución de Conflictos, Capacitación para Autoridades Auxiliares y para Órganos Auxiliares, Reglamentación municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico	
2	Medio	Facilidad para Interactuar con la Ciudadanía.	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Área de Fraccionamientos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Fraccionamientos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Autoridades Auxiliares		
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a Los Fraccionamientos, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de los Fraccionamientos.		
2	Dar seguimiento a las peticiones de los Fraccionamientos.		
3	Mantener comunicación asertiva con los Fraccionamientos.		
4	Ser enlace del Gobierno Municipal con los Fraccionamientos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Coordinación de Autoridades Auxiliares - Áreas de Pueblos y Ejidos, de Unidades Habitacionales y de Colonias		- Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) - ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			

Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Operación en Comunidades.		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad para Interactuar con la Ciudadanía.	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Área de Colonias	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Colonias
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Autoridades Auxiliares		
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a las Colonias, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Atender a las colonias llevando un registro de las mismas.		
2	Recibir y registrar las peticiones de las colonias.		
3	Turnar a las Áreas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las peticiones de las colonias.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de las colonias.		
5	Mantener comunicación asertiva con las colonias.		
6	Ser enlace del gobierno municipal con las colonias.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias co<n las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Coordinación de Autoridades Auxiliares - Áreas de Pueblos y Ejidos, de Unidades Habitacionales y de Fraccionamientos. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración		- Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) - ciudadanía	

Pública Municipal			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Operación en comunidades.		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad para Interactuar con la Ciudadanía.	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Área de Unidades Habitacionales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Unidades Habitacionales
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Autoridades Auxiliares		
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a los ciudadanos de Unidades Habitacionales, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas			
III. Descripción de funciones.			
1	Atender a ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
2	Recibir y registrar las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
3	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
5	Mantener comunicación asertiva con los ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
6	Ser enlace del Gobierno Municipal con los ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Coordinación de Autoridades Auxiliares - Áreas de Fraccionamientos, Pueblos y Ejidos y de Colonias - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) - Ciudadanía y organizaciones vecinales.	

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Operación en comunidades.		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad de palabra para interactuar con ciudadanía	
3	Medio	En Derecho Jurídico.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Área de Pueblos y Ejidos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Pueblos y Ejidos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Autoridades Auxiliares		
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a los pueblos y ejidos, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las áreas de las Dependencias Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Atender a los Pueblos y Ejidos, llevando un registro de las mismas.		
2	Recibir y registrar las peticiones de Los Pueblos y Ejidos.		
3	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de Los Pueblos y Ejidos.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de los Pueblos y Ejidos.		
5	Mantener comunicación asertiva con los Pueblos y Ejidos.		
6	Ser enlace del Gobierno Municipal con Los Pueblos y Ejidos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social - Coordinación de Autoridades Auxiliares - Áreas de Fraccionamientos, de Colonias y de Unidades Habitacionales. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) - Ciudadanía y organizaciones vecinales.	

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Operación en comunidades.		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad de palabra para interactuar con ciudadanía	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Organizaciones Sociales.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación de Organizaciones Sociales
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico		Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social	
II. Objetivo general del puesto.			
Atender a organizaciones sociales, recibiendo sus peticiones, registrándolas, turnándolas a las Áreas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. dándoles seguimiento.			
III. Descripción de funciones.			
1	Registrar a las organizaciones legalmente constituidas vecinales del Municipio		
2	Asistir técnica-jurídicamente a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio		
3	Atender las peticiones de las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio, en el ámbito de su competencia		
4	Registrar, brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes de las organizaciones sociales del Municipio		
5	Organizar de manera ordenada y presentar al ayuntamiento las solicitudes de las organizaciones sociales del Municipio		
6	Fungir como enlace de las organizaciones legalmente constituidas del Municipio con la Administración Pública Municipal		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social • Coordinación de Autoridades Auxiliares • Áreas de Fraccionamientos, de Colonias, de Pueblos y Ejidos y de Unidades Habitacionales. • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	• Delegación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) • Organizaciones sociales.
---	---

C. Perfil del puesto				
V. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente Licenciatura		
VI. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Operación en comunidades.		
Conocimientos Específicos		Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
VII.Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Medio		Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio		Solución de Conflictos.	
3	Medio		Organización.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Archivo Municipal.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Coordinación de Archivo Municipal.
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en la preservación, administración y difusión del acervo documental de las unidades de administrativas del Ayuntamiento.			
III. Descripción de funciones.			
1	Establecer un sistema de clasificación eficiente que permita a los usuarios encontrar documentos de manera rápida y sencilla.		
2	Se encargará de llevar un registro de todos los documentos y archivos almacenados.		
3	Supervisar la conservación a largo plazo de documentos importantes y establecer políticas para valoración segura de documentos obsoletos o que ya no son necesarios.		
4	Supervisar que la organización en materia de archivo cumpla con las regulaciones y leyes aplicables en lo que se respecta a la gestión de documentos.		
5	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Registro Nacional de Archivos (RNA)	
C. Perfil del puesto			

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Preferentemente Licenciatura	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año	
Conocimientos generales		Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.	
Conocimientos Específicos		Legislación aplicable a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura del Área de Archivo de Concentración	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Archivo de Concentración
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Archivo Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Recibir de los archivos de trámite de la documentación semiactiva.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.		
2	Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.		
3	Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.		
4	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.		
5	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.		
6	Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.		
7	Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.		
8	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	- Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Registro Nacional de Archivos (RNA)		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.		
Conocimientos Específicos	Legislación aplicable a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura del Área de Archivo Histórico.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Área de Archivo Histórico.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinación de Archivo Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.		
2	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.		
3	Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.		
4	Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.		
5	Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.		
6	Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.		
7	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	- Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Registro Nacional de Archivos (RNA)		
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.		
Conocimientos Específicos	Legislación aplicable a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto.			
Llevar un control de adquisición, conservación, protección, registro, control, vigilancia, administración, aprovechamiento, uso, explotación, enajenación y recuperación administrativa de bienes del dominio público o privado, siendo apoyo permanente y fundamental para el Secretario del Ayuntamiento, en el despacho de los asuntos relativos a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Asistir al Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que perturben bienes de dominio Municipal.		
2	Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, en la coordinación de la relación con autoridades Federales y Estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de Patrimonio Municipal.		
3	Contribuir con el Secretario del Ayuntamiento, en los trámites para la obtención de la autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transferencia de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales.		
4	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en la preparación del proyecto de desincorporación de bienes de propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el ayuntamiento.		
5	Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.		
6	Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Secciones que tiene adscritas, los asuntos turnados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.		

7	Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados.
8	Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
9	Supervisar el procedimiento de inscripción de conformidad con el Reglamento de Bienes Municipales de Cuautitlán Izcalli.
10	Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	- Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM) - Archivo General de Notarias del Estado de México. (adscrito al IFREM) - Dirección General de Planeación Urbana del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.		
Conocimientos Específicos	Legislación aplicable a los bienes municipales y patrimoniales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

2	Intermedio	Interpretación de Planos
3	Avanzado	Aplicación de Derecho a casos concretos

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de los bienes muebles y bienes muebles de bajo costo, además de la verificación constante del estado de uso, asignación y aprovechamiento de los mismos para tener un control y evitar la afectación al patrimonio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar el procedimiento para el levantamiento físico de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.		
2	Elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los titulares de las áreas y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.		
3	Elaborar y a su vez etiquetar los bienes muebles.		
4	Supervisar el procedimiento para el alta de bienes en el inventario general de bienes muebles, inventario general de bienes muebles de bajo costo y/o cédula de inventario de bienes muebles y/o cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo.		
5	Supervisar el procedimiento para la baja de bienes del inventario general de bienes muebles.		
6	Coordinar el procedimiento para la expedición de la constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.		
7	Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre. e inscribirlos en el Registro Administrativo de la		

	Propiedad Pública Municipal.			
8	Elaboración de la Constancia de no adeudo de bienes patrimoniales, cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión.			
9	Aquellas que se establezcan en disposición de carácter general aplicable.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)		
C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.		
Conocimientos Específicos		Legislación aplicable a los bienes municipales y patrimoniales		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado		Aplicación de Derecho a casos concretos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Área administrativa	Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de bienes inmuebles, así como el estado de uso, asignación y aprovechamiento, para evitar perjuicios al patrimonio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar el procedimiento para la revisión física de bienes inmuebles.		
2	Inspeccionar el procedimiento para el alta de bienes en el inventario general de bienes inmuebles.		
3	Organizar el procedimiento para la baja de bienes del inventario general de bienes inmuebles.		
4	Supervisar el Procedimiento para la expedición de constancias de no inscripción dentro del inventario general de bienes inmuebles municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.		
5	Revisar el procedimiento para proporcionar información sobre bienes inmuebles municipales.		
6	Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.		

7	Aquellas que se establezcan en disposición de carácter general aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM) - Archivo General de Notarías del Estado de México. (adscrito al IFREM) - Dirección General de Planeación Urbana del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Preferentemente Licenciatura	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año	
Conocimientos generales		Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.	
Conocimientos Específicos		Legislación aplicable a los bienes municipales y patrimoniales	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo
			No aplica
			Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Intermedio	Interpretación de Planos	
3	Avanzado	Aplicación del Derecho a casos concretos.	



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

