



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 267 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 18 de diciembre 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

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) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Diciembre, 2023



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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.

Presidencia Municipal

Av. Primero de mayo No. 100, Centro Urbano,

C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Teléfono: 55 58 64 25 00 ext. 5100

Correo electrónico: presidenta.karlafiesco@cizcalli.gob.mx

Diciembre 2023

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	7
II. BASE LEGAL	10
III. ATRIBUCIONES.....	14
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	37
V. ORGANIGRAMA.....	39
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	40
Presidencia Municipal.....	40
Enlace Administrativo.....	42
Coordinación de la Oficina de la Presidencia.....	43
Área de Atención Ciudadana.....	45
Área de Giras y Eventos.....	46
Área de Relaciones Públicas.....	47
Secretaría Técnica.....	48
Coordinación de Asesores.....	49
Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.....	50
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	51
Coordinación General de Comunicación Social.....	54
Coordinación de Transparencia.....	56
Coordinación de Mejora Regulatoria.....	59
Coordinación de Gestión de Programas Federales Locales y Proyectos Especiales.....	61
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.....	62
Departamento de Protección Civil.....	65
Área de Inspección y Dictaminación.....	66
Área de Análisis y Prevención de Riesgos.....	68
Área de Capacitación, Formación y Difusión.....	69
Departamento de Bomberos.....	70
Departamento de Atención Prehospitalaria.....	71
Área de Radioperaciones.....	72
Coordinación Municipal de Movilidad.....	73
Departamento de Ingeniería y Logística Vial.....	76
Departamento de Estudios y Proyectos.....	78



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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



VII. DIRECTORIO.....	79
VIII. VALIDACIÓN.	81
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	84
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	85



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

PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, se concibe como un instrumento de información y consulta para todas las áreas administrativas que la conforman dando continuación de manera vertical de la Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

La esquematización de la información organizacional que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; así como conocer las líneas de comunicación y de mando entre las mismas; respondiendo a la necesidad de proporcionar elementos que permitan la optimización en el desarrollo de sus funciones.

Manual que deberá ser actualizado constantemente respondiendo a la dinámica que el propio servicio público exija, o cuando exista alguna modificación orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, lo que requerirá que cada una de las áreas que la integran, recopile y aporte la información necesaria para ese objetivo propósito, atendiendo los aspectos centrales que marquen la pauta de la modernización administrativa.

El contenido de carácter técnico jurídico deriva de una explicitación del desarrollo base organizacional en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024), el cual a su vez deriva de diversas disposiciones de carácter legal a nivel federal y estatal, por lo que las modificaciones que surjan en esos ámbitos de gobierno, invariablemente, y previo estudio, requerirá modificaciones que impliquen cambios en el presente manual de organización, para que en conjunto con los ciudadanos sigamos en la construcción del futuro de Cuautitlán Izcalli.

I. ANTECEDENTES.

Durante la administración 2013-2015 la estructura que se tenía obedecía al entonces marco jurídico legal aplicable, por lo cual se adscribían áreas como la Procuraduría Condominal Municipal, así como la entonces Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; sin embargo, para el período de administración 2016-2018 dicha estructura se armonizó al marco legal para quedar integrada por: la Secretaría Particular; la Coordinación General de Comunicación Social; la Coordinación de Atención Ciudadana; la Ventanilla Única; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli, que contó con la unidad administrativa subalterna denominada Departamento de Control Presupuestal y Recursos Federales. Y no es sino hasta el siete de mayo de 2019 que se publica en Gaceta Municipal número 30, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el Punto Seis la Décima Tercera Sesión del Ayuntamiento de fecha tres de abril del 2019, en el cual el Ayuntamiento tuvo a bien aprobar reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, específicamente al artículo 13 para que se adicionara a la estructura de la Presidencia Municipal, las siguientes unidades administrativas de apoyo y coordinación: la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y el Cronista Municipal.

La Presidencia Municipal establece las bases para una buena organización, estructura, funcionamiento en toda la administración pública, mediante la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 01 de enero de 2022, donde se publicaron las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cambiando la Estructura Orgánica de las unidades administrativas subalternas que conforman la Presidencia Municipal, quedando integrada de la manera siguiente:

1. Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Técnica

1.2 Coordinación General de Comunicación Social

- a) Unidad de Comunicación y Estrategia Digital
- b) Unidad de Atención a Medios
- c) Unidad de Imagen Institucional

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- d) Unidad de Comunicación Interna Municipal
- 1.3 Coordinación de la Oficina de la Presidencia
 - a) Unidad de Atención Ciudadana
 - b) Unidad de Relaciones Públicas
 - c) Unidad de Giras y Eventos
- 1.4 La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- 1.5 Coordinación de Asesores
- 1.6 Coordinación de Enlace de Dictamen Municipal de Giro
- 1.7 Coordinación de Transparencia
- 1.8 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- 1.9 Coordinación de Gestión de Programas Federales y Estatales
- 1.10 Coordinación Municipal de Protección Civil
- 1.11 Coordinación Municipal de Movilidad

Sin embargo, en fecha 08 de agosto de 2022, durante la Séptima Sesión Pública del Ayuntamiento, con Carácter de Extraordinaria, de régimen resolutivo, el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024); con cambios a la denominación de nombres e integración en algunas de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica de la Presidencia Municipal aprobada en enero de 2022.

Por último, en la Gaceta Municipal Número 159, publicada el 10 de marzo de 2023, se publicó el Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde las Unidades administrativas de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su oficina, son las siguientes:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
- III. Secretaría Técnica;



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VII. Coordinación General de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Transparencia;
- IX. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- X. Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales;
- XI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XII. Coordinación Municipal de Movilidad.

Mismas que conforman la nueva estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Presidencia Municipal, así como el objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la dependencia en la normatividad vigente se documentan en el Presente Manual de Organización.



II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero 2009. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero 1940. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Comunicación Social, Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación el 19-10-2011. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de y Explosivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 -01- 1972 con Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 06-12-2022.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Manual de Servicios al Público sedena-02-025, RFA-LC-003, Anexo "D" SEDENA-02-025 y RFA-LC-003, ANEXO "E".
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Segundo acuerdo, segundo objetivo. Aprobado Diario Oficial de la Federación 25-08-2008
- Programa Rector de Profesionalización. Tomo I Publicado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 09-08-2017.
- Acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, aprobados en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria. Acuerdo 13/XXXIX/15 ratificado en el Acuerdo 2. Celebrada el 18 de diciembre de 2015.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Sesión Ordinaria. Acuerdos 07/XL/16. Celebrada el 30 de agosto de 2016.
- Acuerdos y Exhortos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria, Acuerdo 05/XLVIII/22. Celebrada el 02 de diciembre de 2022.
- Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial. Publicados el 30 de agosto de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. 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. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Ley de Movilidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de septiembre de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de noviembre de 2015, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de mayo de 2018. 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. 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. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 159 de 10 de marzo de 2023. Sus reformas y

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



adiciones.

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023. Gaceta Municipal No.145, 50 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.



III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII Bis Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinqués del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinqués. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

- XVI.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

- XVII.** Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por



el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

- XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

Artículo 51.- No pueden los presidentes municipales:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;

- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta a la tesorería municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VIII. Separarse del ejercicio de sus funciones, en los términos de esta ley.
- IX. Nombrar, contratar o promover directamente o por interpósita persona como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil. Tampoco pueden recibir propuestas o celebrar contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios con personas con quienes tenga interés personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Dejar de enterar en tiempo y forma las cuotas y/o aportaciones obligadas de los Servidores Públicos al Régimen de Seguridad Social.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024)

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que competan a la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias, Organismos y Entidades que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presupuesto de egresos municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 7.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con el apoyo directo del área administrativa denominada Oficina de la Presidencia para el desempeño de sus funciones y el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones, asimismo podrá contar, además, con

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



las áreas administrativas necesarias para administrar programas prioritarios, atender los aspectos de comunicación social, practicar auditorías y coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la oficina de la presidencia municipal y las demás que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. La Oficina de la Presidencia contará con las áreas y personal de apoyo técnico y logístico, así como la estructura que señale el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas determinen, de acuerdo con el presupuesto asignado. Dentro de dicho personal de apoyo directo a sus funciones, existirá una persona con el cargo de Secretario Particular de la persona titular de la Presidencia Municipal, quién le auxiliará logísticamente y atenderá las instrucciones y asuntos que le sean encomendados.

Artículo 8.- Son áreas administrativas de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su oficina, las siguientes:

- I. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Asesores;
- IV. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VI. Coordinación General de Comunicación Social;
- VII. Coordinación de Transparencia;
- VIII. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- IX. Coordinación de Gestión de Programas Federales, locales y Proyectos Especiales;
- X. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XI. Coordinación Municipal de Movilidad.

Artículo 9.- La Coordinación de Oficina de Presidencia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;
- IV. Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a los titulares de las dependencias, y organismos auxiliares, los asuntos de su competencia, para su atención y seguimiento;
- V. Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;
- VI. Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su desahogo o firma;
- VII. Coordinar, supervisar y vigilar la correcta administración del área de "Control de Correspondencia" para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Atender, por encomienda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales;
- IX. Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores antes mencionados, recopilando la información inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de resolver los temas de relevancia municipal;
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones quedan adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia las siguientes áreas administrativas:
 - a) Área de Atención Ciudadana;
 - b) Área de Giras y Eventos; y
 - c) Área de Relaciones Públicas.

Artículo 10.- La Secretaría Técnica, contará las siguientes facultades:



- I. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete;
- II. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración
- III. Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en los programas y proyectos, considerados prioritarios, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 11.- La Coordinación de Asesores, además de las que establezcan las disposiciones legales de la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- II. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las demás áreas de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;

- IV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y formular los estudios y análisis correspondientes;
- V. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la administración municipal;
- VI. Coordinar a los asesores y consultores de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recopilar, ordenar e integrar la información y documentación necesaria que corresponda al proceso de Entrega-Recepción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 12.- La Secretaría Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública, además de las que establezcan las disposiciones legales de la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- VII. Ser el enlace ante la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, a que haya lugar;
- XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Comisario General de Seguridad Ciudadana para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Remitir al Secretario del Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- XIX. Auxiliar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxilio; y
- XX. Las demás que le señala la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- El Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el área administrativa para dar seguimiento e informar al titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones del Comité Municipal de Dictamen de Giro, y las autoridades estatales y municipales competentes expidan o refrenden Licencias de Funcionamiento para Unidades Económicas que se requieran de conformidad con la Ley, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las mismas; y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14- La Coordinación General de Comunicación Social, además de las que establece las disposiciones legales de la materia; contará con las siguientes funciones:



- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- II. Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;
- III. Verificar y dar el visto bueno a la publicidad (lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, etc.) que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios que puedan afectar la imagen urbana del municipio;
- V. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- VI. Solicitar a las áreas de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su área con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de las políticas públicas en materia de comunicación social;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;
- VIII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición análisis y aceptación de las políticas públicas; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 15.- La Coordinación de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados, será la encargada de tramitar internamente las

solicitudes de información pública y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. La Coordinación de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal en materia de transparencia, este reglamento, la que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite la Unidad Administrativa;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, además de las conferidas en la ley Orgánica, y en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como en trámites y servicios que brindan de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámite y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- III. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;
- IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- V. Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio, que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;
- VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VIII. Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;

- X. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- XI. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- XII. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XIV. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;
- XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por todas y cada una de las dependencias, órganos descentralizados y organismos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 17.- La Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales, es el área administrativa con la que cuenta la Presidencia Municipal para promover, coordinar y coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procesos para la gestión de los recursos para incrementar las posibilidades de aceptación de los proyectos a través de las dependencias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil e instancias internacionales, con la finalidad de atender las distintas necesidades de los habitantes de Cuautitlán Izcalli, mediante las siguientes atribuciones:

- I. Revisar reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- II. Dar a conocer a cada una de las unidades de la Administración Municipal las reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- III. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la integración y comprobación de sus proyectos relacionados con los programas y fondos federales y estatales;
- IV. Ser un enlace entre las Administración Municipal y las instancias o instituciones federales y estatales en materia de programas; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 18.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil; para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Protección Civil;
 - a) Área de Inspección y Dictaminación;
 - b) Área de Análisis y Prevención de Riesgo; y
 - c) Área de Capacitación, Formación y Difusión.
- II. Departamento de Bomberos;
- III. Departamento de Atención Prehospitalaria;
- IV. Área de Radioperaciones.

Artículo 19.- La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- II. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- III. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- V. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- VII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- VIII. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Emitir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
- XI. Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
- XII. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV. Conducir acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
- XV. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- XVI. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones correspondientes;
- XVII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

- XXIII. Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XXIX. Promover la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XXI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- XXII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXIII. Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de protección civil y emitir la resolución correspondiente, así como su ejecución;
- XXIV. Ordenar y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;
- XXV. Dictar de oficio las medidas de seguridad necesarias para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;
- XXVI. Prestar el servicio de Atención Preshospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo;
- XXVII. Coordinar las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana; y
- XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 20.- La Coordinación Municipal de Movilidad. Con fundamento en los principios establecidos en el marco normativo nacional vigente, la Coordinación Municipal de Movilidad, deberá dirigir el diseño de intervenciones integrales en materia de movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir

libremente la forma de trasladarse.

Dichas intervenciones, deben contar con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad.

Bajo este precepto, será el área encargada de diseñar estrategias de movilidad que: proporcionen a la población traslados seguros, accesibles, confortables, suficientes, eficientes, asequibles, en condiciones de igualdad y sostenibilidad; contemplen medidas, normas, políticas y acciones adoptadas para prevenir los siniestros de tránsito y reducir el riesgo de lesiones y muertes a causa de éstos; garanticen que la movilidad esté al alcance de todas las personas en igualdad de condiciones, sin discriminación de género, edad, discapacidad o condición, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad; a fin de asegurar el desplazamiento de personas, bienes y mercancías.

Para desarrollar los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- a. Departamento de Ingeniería y Logística Vial; y
- b. Departamento de Estudios y Proyectos.

La persona titular de la Coordinación Municipal de Movilidad tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases y directrices mediante las cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona habitante y, en su caso, transeúntes del municipio;
- II. Dirigir el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo sus necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- III. Determinar los criterios para la evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;

- V. Dirigir iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante el Comité Estatal para su inclusión en el Programa Estatal de Movilidad;
- VI. Realizar los estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- VII. Dirigir, en conjunto con las autoridades competentes, el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;
- VIII. Coordinar las acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Formular en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la metodología de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- X. Dirigir, estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de Movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia;
- XI. Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes a los planes y programas de desarrollo urbano;
- XII. Dirigir la planeación, regulación y autorizar la gestión integral de los espacios destinados a estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XIII. Emitir opinión técnica, en conjunto con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XIV. Emitir opinión técnica y coordinar con las autoridades competentes los procedimientos administrativos y/o jurídicos a que haya lugar con la finalidad de mantener la vialidad

de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

- XV. Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, en donde haya concurrencia del público en general;
- XVI. Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables;
- XVII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XVIII. Coordinar en conjunto con las áreas competentes la elaboración, gestión y emisión de los dictámenes técnicos, respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la movilidad, asegurar accesibilidad universal, implementar acciones en materia de seguridad vial, así como lo referente al diagnóstico de la infraestructura e ingeniería vial, privilegiando la movilidad no motorizada, que resulten aplicables a todos aquellos proyectos, obras de infraestructura y equipamiento urbano que coadyuven a pacificar y controlar el tránsito en la ciudad;
- XIX. Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel;
- XX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como, garantizar espacios delimitados para mobiliario como áreas de descanso, biciestacionamientos y similares;
- XXI. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXII. Aprobar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables;

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- XXIII. Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XXIV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Presidencia Municipal.

1.0.1. Enlace Administrativo

1.1 Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

1.1.0.1. Área de Atención Ciudadana.

1.1.0.2. Área de Giras y Eventos.

1.1.0.3. Área de Relaciones Públicas

1.2 Secretaría Técnica

1.3 Coordinación de Asesores

1.4 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.5 Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

1.6 Coordinación General de Comunicación Social.

1.7 Coordinación de Transparencia.

1.8 Coordinación de Mejora Regulatoria.

1.9 Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales.

1.10 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

1.10.0.1. Departamento de Protección Civil.

1.10.1.0.1 Área de Inspección y Dictaminación

1.10.1.0.2 Área de Análisis y Prevención de Riesgos

1.10.1.0.3 Área de Capacitación, Formación y Difusión

1.10.0.2. Departamento de Bomberos.

1.10.0.3. Departamento de Atención Prehospitalaria.

1.10.0.4. Área de Radioperaciones.

1.11 Coordinación Municipal de Movilidad.

1.11.0.1. Departamento de Ingeniería y Logística Vial:

1.11.0.2. Departamento de Estudios y Proyectos.

MISIÓN y VISIÓN

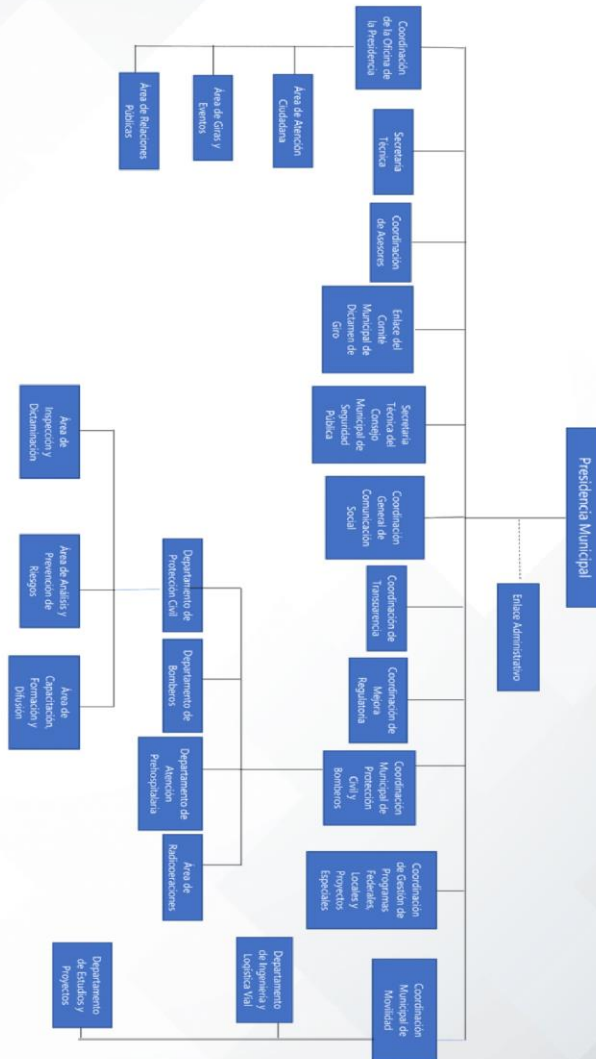
MISIÓN

Ser la Dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos de orden administrativo del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli mediante el correcto control de la agenda y promoción de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, además de promover acciones que sean orientadas a promover el bien común, la cultura de la transparencia y acceso a la información, la simplificación administrativa de los trámites, y la implementación de políticas públicas en materia de seguridad y protección civil, siempre con una prospectiva de inclusión, y respeto de los derechos humanos de la población izcallense, siempre acorde con los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VISIÓN

Ser la Dependencia que fomente los valores del correcto ejercicio del servicio público, contribuyendo al objetivo general de ser la mejor Administración Municipal, garantizando el ejercicio de los derechos de la población izcallense.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Presidencia Municipal.

Objetivo

Dirigir todos los asuntos de su competencia en representación del Ayuntamiento Constitucional para poder alcanzar sus cometidos en el ámbito que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, ejecutando las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal en beneficio de la población y el territorio, así mismo, estableciendo las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Atender a los ciudadanos del municipio de Cuautitlán Izcalli, en reuniones públicas o privadas con la finalidad de realizar trabajos cercanos a las necesidades de los ciudadanos.
- Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento.
- Representar jurídicamente al Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración.
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- Promover la inter institucionalidad en el gobierno para generar trabajos integrales en beneficio de la ciudadanía.
- Gestionar permanentemente ante las dependencias estatales y federales acciones que promuevan el desarrollo económico y social del ayuntamiento.
- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos del ayuntamiento.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de titulares de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, favoreciendo el principio de igualdad y equidad de género.
- Expedir disposiciones administrativas y acuerdos necesarios para la organización interna de la Administración Pública Municipal.
- Presidir todas y cada una de las Comisiones, Comités que le sean asignadas por ley.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- Vigilar que las dependencias, entidades y órganos desconcentrados se integren y funcionen con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Instruir que se realicen las acciones necesarias que permitan un desarrollo institucional del Ayuntamiento, generando mayor eficiencia en la administración pública municipal, mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Enlace Administrativo.

Objetivo

Elaborar y coordinar con la Dirección de Administración, la preparación de presupuesto autorizado anualmente para las áreas de Presidencia, así como regular el control del personal adscrito a las áreas afines.

Funciones

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

Objetivo

Coordinar y establecer una estructura funcional, teniendo como pilar una administración humanista, eficaz, eficiente y cercana a la ciudadanía, dando trámite y remitiendo a las áreas adecuadas lo referente a las peticiones, oficios, solicitudes y trámites correspondientes a la titular de presidencia colaborando con los Titulares de las demás áreas para lograr la toma de acuerdos con una repercusión favorable para el municipio.

Funciones

- Establecer acuerdos con la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- Coordinar la recepción de la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento.
- Coordinar con las y los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados las reuniones de trabajo, dando seguimiento a los temas que sean competencia del área, manteniendo permanentemente informado a la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto de los asuntos que le encomiende.
- Hacer del conocimiento de las servidoras y los servidores públicos, las instrucciones que emita la Presidenta o el Presidente Municipal.
- Turnar a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de su competencia, para su atención y seguimiento.
- Establecer el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales, por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, recopilando la información inherente y necesaria para su conocimiento, a efecto de resolver los temas de relevancia municipal.
- Coordinar, supervisar y vigilar la correcta administración del "Control de Correspondencia y Archivo Oficial" para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Municipal.

- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Área de Atención Ciudadana.

Objetivo

Registrar, actualizar y reportar las solicitudes dirigidas a la Presidencia Municipal, realizando sinergia entre todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para fortalecerla, siempre buscando ser un enlace entre el Gobierno y la sociedad con el fin de lograr así el bien común.

Funciones

- Registrar y controlar el sistema de recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal, clasificándolo entre las Dependencias y Órganos desconcentrados, emitida por los ciudadanos.
- Elaborar sistemas de control y seguimiento con soportes materiales o digitales para la respuesta de los documentos turnados a las áreas, a fin de que sean atendidos oportunamente.
- Turnar los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas al área competente para su atención.
- Dar seguimiento y actualizar las peticiones realizadas por cualquier persona en calidad de ciudadano o ciudadana.
- Llevar un adecuado "Control de Correspondencia" para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Área de Giras y Eventos.

Objetivo

Coordinar, supervisar y dirigir el cumplimiento de las reuniones, giras y eventos en las que asista el Titular de la Presidencia Municipal, dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para que se realicen en tiempo y forma el cumplimiento con lo establecido en la logística.

Funciones

- Coordinar con las Dependencias Municipales los eventos públicos y privados a los que convoque la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Asistir al Titular de la Presidencia Municipal en todos los eventos.
- Coordinar los eventos especiales.
- Auxiliar y apoyar en la realización de eventos oficiales del Ayuntamiento, así mismo, estar al tanto de la ubicación de los lugares donde se realizarán los eventos.
- Coordinar y revisar el montaje para la realización de los eventos oficiales de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Participar en la avanzada en eventos intermunicipales o especiales en otras localidades.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Área de Relaciones Públicas.

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades tendientes a facilitar las relaciones públicas del Gobierno Municipal en el ámbito local, nacional e internacional, a través de eventos o reuniones logrando beneficios para el municipio, así mismo, con los sectores gubernamentales, políticos, sociales y empresariales.

Funciones

- Definir con las dependencias y entidades involucradas, la formalidad de los eventos públicos del gobierno municipal; y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.
- Realizar las funciones de enlace institucional del Gobierno Municipal como contacto inicial, operativo y logístico con diversas instituciones, empresas, entre otros y/o representantes externos, así como definir el proceso en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.
- Desarrollar, instrumentar, y dar mantenimiento de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas vecinas y amigas nacionales e internacionales.
- Atender las relaciones del presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas a las relaciones públicas.
- Encausar ante las instancias adecuadas los requerimientos, y proyectos provenientes de los sectores no gubernamentales que propicien un beneficio colectivo en el municipio.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Secretaría Técnica.

Objetivo

Coordinar, generar, integrar y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con la participación de las Dependencias y Entidades competentes.

Funciones

- Coordinar, implementar y ejecutar procedimientos y políticas de conformidad con las diversas posiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Oficina de la Presidencia.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en reuniones de gabinete.
- Proponer estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- Integrar e informar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal el seguimiento a los trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Coordinación de Asesores.

Objetivo

Dirigir el asesoramiento, apoyando en el desarrollo y aplicación de programas, objetivos, metas y acciones de la oficina de la persona Titular de la Presidencia Municipal con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos y encomendaciones de la misma.

Funciones

- Proponer estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- Asesorar en la planeación y acciones en los acuerdos, reglamentos, convenios, proyectos, programas del titular de la oficina de presidencia.
- Orientar, así como realizar los estudios, análisis, y recomendaciones a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que se les encomienden.
- Instruir o solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados información o datos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Dar seguimiento y coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, acerca de temas relevantes de carácter económico, social y político que recomiende la persona titular de la Presidencia.
- Coordinar y planear con los asesores y consultores de la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar la información y documentación necesaria que corresponda al proceso de entrega y recepción de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Objetivo

Verificar, coordinar, planear, consensuar y organizar de manera conjunta con las áreas que integran el Comité de Dictamen de Giro las reuniones previas, trámites adicionales, sesiones de comité, obtención de evaluaciones técnicas y Dictámenes de Giro que se desprenden de las solicitudes realizadas por las unidades económicas que se encuentren contempladas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; así como brindar la atención personalizada a las unidades económicas que así lo requieran, derivado del trámite ingresado para la obtención de su Dictamen de Giro correspondiente; de igual manera, realizar las demás tareas encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal (Presidenta del Comité de Dictamen de Giro).

Funciones

- Verificar Físicamente todos y cada uno de los expedientes ingresados por las Unidades Económicas mediante la Ventanilla Única de Gestión.
- Validar en el Sistema Electrónico de Dictamen de Giro todos los expedientes ingresados.
- Realizar las prevenciones correspondientes a los expedientes que así lo requieran.
- Integrar los expedientes para la emisión de su procedencia jurídica correspondiente.
- Coordinar y consensuar las reuniones previas con las áreas integrantes del Comité de Dictamen de Giro.
- Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal de los trabajos realizados con las áreas integrantes del Comité de Dictamen de Giro.
- Verificar que se emitan las evaluaciones técnicas a las unidades económicas que obtuvieron la procedencia jurídica y con ello obtengan su Dictamen de Giro.
- Atender personalmente a las unidades económicas que así lo requieran derivado del trámite ingresado para la obtención de su Dictamen de Giro correspondiente.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo

Planear, vincular, promover y gestionar con los diferentes órdenes de gobierno en materia de seguridad pública, con el objetivo de coadyuvar a las funciones de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través del ejercicio óptimo de sus recursos, la profesionalización de su personal y la capacidad de respuesta ante los auxilios de la comunidad, fortaleciendo el vínculo con la sociedad; así como planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Intermunicipal, el Consejo Municipal y la Presidencia Municipal, con el fin de que la Comisaría General de Seguridad Ciudadana lleve a cabo sus funciones en apego a la normatividad.

Funciones

- Plantear a la persona titular del ejecutivo municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar por escrito la convocatoria para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, citando a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública, notificándoles por cualquier medio que resulte ágil y expedito, por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de su celebración, así como comunicar aquellos consejeros que informarán sus acuerdos tomados.
- Realizar las actas y llevar el registro de los acuerdos y resoluciones, organizar, conservar y mantener, el archivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Efectuar vinculación y gestiones de los asuntos de competencia con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Control de Confianza, la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo, el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo, la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, la Universidad Mexiquense de Seguridad, para el cumplimiento de metas y brindar la información

correspondiente a cada instancia.

- Elaborar y proponer a la persona titular del ejecutivo municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, que deberán turnarse para su correspondiente aprobación en sesión de Cabildo Municipal, para que sean remitidos a las áreas correspondientes.
- Promover una mayor participación ciudadana al invitar a los representantes de los diferentes sectores sociales a efecto de crear redes de apoyo y comunicación vecinal.
- Coordinar la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, de seguridad pública, así como supervisar el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Realizar el proceso de actualización, revalidación e inscripción en la licencia colectiva para la portación de armas de fuego con la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza de ingreso, permanencia y promoción, por parte de todo el personal de la Comisaría General.
- Promover y gestionar la certificación de todo el estado de fuerza de la Comisaría General, cumpliendo con todos los requisitos que conlleva el certificado único policial.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias, en el servicio de seguridad pública.
- Promover la profesionalización de todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, que permita el desarrollo profesional del personal, a través de la formación inicial, formación continua, cursos de especialización, formación de mandos, alta dirección, establecidos por el plan rector de profesionalización para las instituciones policiales.
- Capacitar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Promover entre la población la cultura de la denuncia y de la paz, implementando acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales, información confidencial y sensible.
- Promover de acuerdo a sus atribuciones y en el marco de la Ley, operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública estatal y federal.
- Elaborar y dar seguimiento al proyecto presupuestario de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el correcto ejercicio del recurso, así como el cumplimiento de metas y obligaciones dentro de los plazos establecidos.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Coordinación General de Comunicación Social.

Objetivo

Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento de la sociedad con el gobierno.

Funciones

- Cubrir la agenda que las diversas áreas consideren de impacto social relevante y designar al personal para tal efecto.
- Proponer y colaborar con la Oficina de Presidencia, Directores y responsables de las diversas áreas del gobierno municipal, en la proyección de acciones y programas que permitan una mejor y mayor divulgación del quehacer gubernamental y de comunicación interna.
- Coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades de la Alcaldesa, Comisiones Edilicias y titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.
- Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones.
- Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades de las Sesiones de Cabildo, ordinarias y extraordinarias.
- Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Comisiones Edilicias y Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal.
- Asesorar y coordinar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, con el fin de homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación.
- Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Comisiones Edilicias y Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Concertar con medios de comunicación impresos para las inserciones en prensa de la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y demás disposiciones institucionales.
- Diseñar y elaborar productos gráficos internos y externos con el fin de que se apeguen a la imagen institucional vigente y permitan la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas institucionales del Gobierno Municipal.
- Divulgar la información relevante del gobierno municipal en las redes sociales de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar material gráfico (fotografías) y video.
- Crear narrativas para eventos y guiones para material audiovisual.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Coordinación de Transparencia.

Objetivo

Dar viabilidad al efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como con el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, cumpliendo con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable, en beneficio del público en general.

Funciones

- Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión de las solicitudes de información, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.
- Asignar y supervisar al personal de la Coordinación de Transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales este Sujeto Obligado no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Coordinación de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- Asesorar a las y los titulares de las áreas, así como a sus Enlaces en transparencia, que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información,

realizadas por las y los Servidores Públicos Habilitados que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

- Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información, realizadas por las y los Servidores Públicos Habilitados que conforman la Administración Pública Municipal.
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, en el Sistema IPOMEX.
- Supervisar la elaboración del Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, publicadas en el Portal de IPOMEX, así como el calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia (Información Pública de Oficio) Interno; y someter éstos al Comité de Transparencia para su autorización.
- Coordinar y asesorar a las áreas administrativas del Gobierno de Cuautitlán Izcalli sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Coordinar y asesorar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales y Encargados, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la elaboración de los informes previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, revisarlos y someterlos al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia, proyectos para difundir la cultura del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información para las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar la elaboración y actualización de la información de la Coordinación de Transparencia para integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Coordinación de Transparencia, en las demás funciones que se requieran.
- Fungir como Presidenta(e) del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Coordinación de Mejora Regulatoria.

Objetivo

Establecer mayores beneficios para la sociedad mejorando la eficiencia del sector público; promover la participación ciudadana a través de las herramientas que regula la Ley de la materia, así como implementar y promover la simplificación administrativa en los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal y la publicidad de los mismos para conocimiento de la ciudadanía.

Funciones

- Coordinar y supervisar el cumplimiento del proceso de mejora regulatoria en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, las estrategias de simplificación y desregulación de trámites y servicios.
- Redactar el orden del día de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como preparar la lista de asistencia y documentación correspondiente.
- Realizar la notificación de la convocatoria y entregar el soporte documental respectivo.
- Atender la logística que requiera para la celebración de las sesiones de Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal y Nacional.
- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Dar asesoría, capacitación a los Enlaces de Mejora Regulatoria.
- Realizar la revisión de las Cédulas de Trámites y Servicios.
- Actualizar la información contenida en el apartado de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento al debido cumplimiento de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Dar seguimiento a la Agenda Regulatoria.
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el ejercicio fiscal que se trate.
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes.
- Elaborar y llevar el control del archivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Las demás que le confieran la Ley, su reglamento y otras disposiciones aplicables.



Coordinación de Gestión de Programas Federales Locales y Proyectos Especiales.

Objetivo

Coordinar, intervenir y promover con los integrantes del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los procesos para la gestión de los recursos para aumentar las posibilidades de aceptación de proyectos a través de las dependencias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil e instancias internacionales, con la finalidad de brindar atención a las distintas necesidades de los habitantes de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Analizar las reglas de operación de programas y fondos federales y estatales e informar al Titular de la Oficina de la Presidencia.
- Informar a cada una de las unidades de la Administración Municipal las reglas de operación de los programas, fondos federales y estatales, analizando con las mismas, la factibilidad.
- Colaborar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en la integración y comprobación de sus proyectos relacionados con los programas y fondos federales y estatales.
- Fomentar las relaciones gubernamentales, federales y estatales y proponer programas de cooperación ayuda mutua para el desarrollo del municipio.
- Atender a solicitud de la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, asuntos especiales o con la sociedad para la eficacia en sus solicitudes.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Objetivo

Establecer los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Funciones

- Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil.
- Localizar y supervisar los puntos de riesgo en el Municipio y, en su caso, ser el vínculo de comunicación con las personas e instancias federales, estatales o municipales en cargadas de su atención.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Proponer las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil.
- Ocupar la Secretaría Técnica en el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Promover la suscripción de convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres.
- Estudiar y evaluar los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal.
- Supervisar la promoción y apoyo de la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Supervisar la instrumentación y operación de las redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables.
- Validar con su Visto Bueno el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Emitir y suscribir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y las o los particulares, en materia de protección civil.
- Supervisa que se mantenga permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo.
- Supervisa que se elabore y mantenga actualizado el Plan Municipal de Emergencias.
- Elabora, difunde ampliamente y supervisa la instrumentación y operación del Programa Municipal de Protección Civil.
- Supervisa las acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil.
- Informa diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- Supervisa se informe a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.
- Supervisa la integración de las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- Promueve la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre.
- Participa con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre.
- Revisa que se incorporen y adecuen permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro.
- Coordina a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre.



- Ordena y suscribe las visitas de verificación en materia de protección civil y dictar la resolución correspondiente, así como su ejecución.
- Ordena, suscribe y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general.
- Supervisa que se brinde el servicio de Atención Pres-hospitalaria a las personas que así lo requieran.
- Coordina las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana.
- Inicia, dicta y suscribe acuerdos de trámite y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil.
- Impone en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil.
- Habilita días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en materia de Protección Civil.
- Expide habilitaciones como persona notificadora, inspectora o ejecutora al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Departamento de Protección Civil.

Objetivo

Implementa acciones que promueven la participación de los sectores público, social y privado en el fomento a la cultura de la protección civil, a través de acuerdos que permitan lograr que se genere en la población hábitos y conductas de autoprotección y conciencia de corresponsabilidad

Funciones

- Ejecuta las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil.
- Elabora el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Revisa el proyecto de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de Protección Civil y turnarlos a la persona Titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su emisión.
- Revisa la actualización del Plan Municipal de Emergencias.
- Opera y coordina la instrumentación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- Elabora e integra el registro de grupos voluntarios y comités vecinales.
- Incorpora y adecua permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro.
- Asistir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la concurrencia con las autoridades estatales, para la determinación de las normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre.
- Convoa y auxilia en la coordinación de las autoridades municipales, organizaciones e

instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre.

- Asiste en la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil.
- Revisa el proyecto de las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general y poner a consideración de la persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Área de Inspección y Dictaminación

Objetivo

Recopilar, integrar y analizar la información que permita la identificación y determinación de las condiciones de riesgo existentes o potenciales por posibles fenómenos naturales o antropogénicos en inmuebles destinados al desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicio, incorpora el manejo de sustancias explosivas que impacten el desarrollo de proyectos o a la población con la finalidad de proteger la integridad física de las personas el entorno y sus bienes, trabajando coordinadamente con los sectores público, privado y social.

Funciones

- Elaborar los proyectos de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil.
- Ejecuta y lleva a cabo la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil y coadyuvar en la ejecución de las sentencias que se emitan al respecto.
- Proyecta las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Ejecuta las medidas de seguridad necesarias dictadas por la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Área de Análisis y Prevención de Riesgos.

Objetivo

Concentra las acciones enfocadas al levantamiento, sistematización y análisis de información cartográfica y estadística sobre los agentes perturbador, afectable y regulador, tendientes a una eficiente y eficaz gestión integral del riesgo en el municipio.

Funciones

- Investiga y hace del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal.
- Promueve y apoya la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro.
- Organiza y opera redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables.
- Mantiene permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo.
- Elabora la actualización del Plan Municipal de Emergencias.
- Elabora, instrumenta y difunde ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil.
- Actualiza el registro de los grupos voluntarios y comités vecinales.
- Informa a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.
- Propone a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Área de Capacitación, Formación y Difusión.

Objetivo

Impartir pláticas, cursos, simulacros y talleres de carácter preferentemente preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en el caso de riesgo, siniestro o desastre, difundiendo las medidas de prevención, para saber cómo actuar antes, durante y después de un desastre natural o siniestro, mediante los medios masivos electrónicos e impresos para fomentar con esto, una cultura de protección civil entre la población.

Funciones

- Promueve, organiza, programa y ejecuta acciones de capacitación en Materia de Protección Civil, difundiendo en todo momento la cultura de la Protección Civil, en todos los ámbitos y sectores de la población.
- Propone las acciones para fomentar en las personas la cultura de la protección civil.
- Integra las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- Colabora en la promoción y realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Departamento de Bomberos.

Objetivo

Establecer las acciones enfocadas a la atención oportuna de emergencias que demanda la población del municipio, a través de la participación coordinada de instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno.

Funciones

- Implementa planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en la atención de emergencias.
- Brinda, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en acciones de combate, control y extinción de conflagraciones e incendios, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro.
- Propone a la persona titular del Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan al Cuerpo de Bomberos atender un desastre y mitigar siniestros.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Departamento de Atención Prehospitalaria.

Objetivo

Establecer las acciones enfocadas a la atención prehospitalaria oportuna ante una emergencia, que demanda la población del municipio, a través de la participación coordinada de instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno, con el propósito de otorgar una atención médica adecuada y oportuna a pacientes víctimas de un accidente o desastre, desde el lugar de ocurrencia hasta la unidad médica.

Funciones

- Implementa planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias.
- Brinda, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en siniestros, acciones de emergencias y atención prehospitalaria, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro,
- Prestar el servicio de atención prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo y así lo requieran.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Área de Radioperaciones.

Objetivo

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los departamentos de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos y las instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno, a través de radio, revisando la disponibilidad de unidades de emergencia, con el propósito de otorgar una comunicación efectiva, para una buena atención ante una emergencia.

Funciones

- Instrumentar permanentemente mecanismos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados.
- Recibe y registra todas las llamadas de emergencia
- Despacha por vía radio las instrucciones de salida, brindando la mejor orientación geográfica para el procedimiento.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Coordinación Municipal de Movilidad.

Objetivo

Promover mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, dirigiendo el diseño de intervenciones integrales en materia de movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse. Dichas intervenciones deberán contar con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad, siendo encargada de diseñar estrategias de movilidad que proporcionen a la población traslados seguros, accesibles, confortables, suficientes, eficientes, asequibles, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, contemplando medidas para prevenir los siniestros de tránsito, garantizando que la movilidad esté al alcance en igualdad para todas las personas.

Funciones

- Promover los criterios mediante los cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano en el territorio municipal.
- Coordinar el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial.
- Aprobar los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de movilidad.
- Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal.
- Proponer iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante los distintos órdenes de Gobierno.
- Coordinar la realización de los estudios, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la fluidez en la vialidad y la reducción de accidentes y lesiones viales.
- Coordinarse, con las autoridades competentes, para realizar el diagnóstico de la

infraestructura vial del municipio.

- Coordinar las acciones para la elaboración, sensibilización, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, así como la capacitación a Servidores Públicos.
- Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes al plan y los programas de desarrollo urbano.
- Desarrollar estrategias para promover la Movilidad activa y desincentivar el uso de vehículos automotores.
- Realizar opinión técnica, con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes.
- Emitir opinión técnica con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, turnándolos al área correspondiente.
- Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en el territorio municipal.
- Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables; Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal.
- Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel.
- Aprobar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables.
- Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Urbano.

- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

Objetivo

Planear y diseñar proyectos de infraestructura vial procurando una movilidad segura y eficiente para todas las personas, priorizando la movilidad activa. Así como analizar y validar proyectos viales de otras dependencias y de particulares.

Funciones

- Elaborar la opinión técnica respecto a las acciones implementadas por los distintos órdenes de gobierno que en materia de movilidad tengan incidencia en el ámbito territorial municipal.
- Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico.
- Analizar si el diseño e implementación de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial dentro de la demarcación, cumplen con la normatividad vigente en materia de movilidad, accesibilidad y seguridad vial.
- Trabajar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México y las áreas municipales competentes en la elaboración de una opinión técnica sobre las rutas de acceso y paso de vehículos de servicio.
- Analizar la viabilidad de los espacios destinados en la vía pública para el servicio de las personas con discapacidad o movilidad limitada para ascenso y descenso o estacionamiento, sin que este último sea exclusivo de alguna persona usuaria.
- Analizar y emitir opinión técnica de los proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y cruces seguros a nivel.
- Analizar y emitir opinión técnica de las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables.
- Integrar la opinión técnica, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano de los criterios de movilidad dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano.
- Auxiliar en materia de movilidad, la supervisión de acciones para la implementación de

infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes.

- Auxiliar a los departamentos de la Coordinación Municipal de Movilidad, para la eficacia y veracidad de proyectos, dictámenes y estudios.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, en el marco de la normativa aplicable para ello.

Departamento de Estudios y Proyectos.

Objetivo

Desarrollar, implementar y gestionar acciones y estrategias que promuevan una movilidad saludable y activa en condiciones de seguridad vial, procurando en todo momento el ejercicio del derecho a la movilidad de todas las personas, especialmente de los sectores más vulnerables.

Funciones

- Ejecutar estudios de aforos peatonales-vehiculares con apoyo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para la proyección de proyectos de pacificación.
- Integrar con las áreas competentes la elaboración del sistema de información de movilidad y seguridad vial.
- Ejecutar las actividades para el fomento a la cultura de movilidad y la convivencia armónica en la vía pública.
- Realizar cursos y talleres de sensibilización a servidores públicos y población en general en torno a la movilidad y seguridad vial.
- Elaborar propuestas de campañas de comunicación para sensibilizar a la comunidad en general en torno a la cultura de movilidad y seguridad vial.
- Auxiliar a los departamentos de la Coordinación Municipal de Movilidad, para la eficacia y veracidad de proyectos, dictámenes y estudios.
- Las demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas aplicables y que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

VII. DIRECTORIO.

Mtra. Karla Leticia Fiesco García
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán Izcalli

C. Elvis Montserrat Morales Vargas
Enlace Administrativo

C. Paulina Ortiz Peñaflor
Titular de la Coordinación de la
Oficina de la Presidencia

C. José Otilio Palomares Degollado
Titular del Área de Atención Ciudadana

C. Antonio Flores Olvera
Titular del Área de Giras y Eventos

Titular del Área de Relaciones Públicas

C. Emmanuel Medina González
Secretario Técnico

C. Tomás Ezequiel Cano Cruz
Titular de la Coordinación de
Asesores

C. Adriana Monson Nava
Enlace del Comité de Dictamen
de Giro

C. Edmundo Francisco Esquivel Fuentes
Secretario Técnico del Consejo
Municipal de Seguridad Pública

C. Juan Francisco Gómez Arias
Titular de la Coordinación General
de Comunicación Social

C. María Isabel Cisneros Márquez
Titular de la Coordinación
de Transparencia

C. Araceli Flores Garcilazo
Titular de la Coordinación
de Mejora Regulatoria

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



C. Daniel Parra Ángeles
Titular de la Coordinación de Gestión
de Programas Federales, Locales y
Proyectos Especiales

**C. Edgard Armando Granados
Godfrey**
Titular de la Coordinación Municipal
de Protección Civil y Bomberos

C. Juan Pablo Rangel Navarro
Titular del Departamento de
Protección Civil

C. Sixto Rosales Morales
Titular del Área de Inspección y
Dictaminación

C. René Iván Raya Villanueva
Titular del Área de Análisis y
Prevención de Riesgos

C. Tomás Riva Torres
Titular del Departamento de
Bomberos

C. Margarita Vázquez García
Titular del Departamento de Atención
Prehospitalaria

C. Eli Pamela Pellón Orozco
Titular del Área de Radioperaciones

C. Paola Andrea Gómez Martínez
Titular de la Coordinación
Municipal de Movilidad

C. Daniel Ehécatl Ruvalcaba Argueta
Titular del Departamento de
Ingeniería y Logística Vial

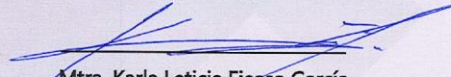
C. Roberto Juárez Rodríguez
Titular del Departamento de
Estudios y Proyectos



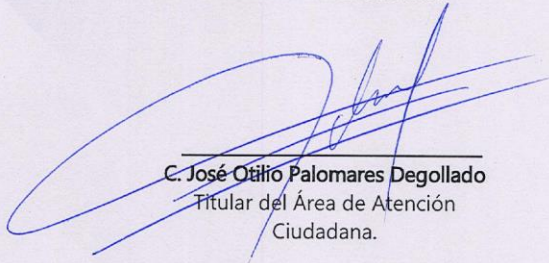
Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



VIII. VALIDACIÓN.

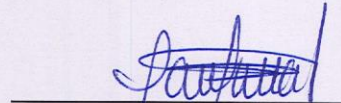

Mtra. Karla Leticia Fiesco García
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán Izcalli.


C. Elvis Montserrat Morales Vargas
Enlace Administrativo.

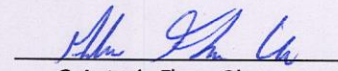

C. José Otilio Palomares Degollado
Titular del Área de Atención
Ciudadana.

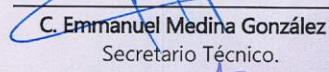
Titular del Área de Relaciones Públicas.


C. Tomás Ezequiel Cano Cruz
Titular de la Coordinación de
Asesores.


C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.


C. Paulina Ortiz Peñaflor
Titular de la Coordinación de la
Oficina de la Presidencia


C. Antonio Flores Olvera
Titular del Área de Giras y Eventos.


C. Emmanuel Medina González
Secretario Técnico.


C. Adriana Monson Nava
Enlace del Comité de
Dictamen de Giro.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Presidencia
Municipal

C. Edmundo Francisco Esquivel Fuentes
Secretario Técnico del Consejo
Municipal de Seguridad Pública.

C. María Isabel Cisneros Márquez
Titular de la Coordinación de
Transparencia.

C. Daniel Parra Ángeles
Titular de la Coordinación de Gestión
de Programas Federales, Locales y
Proyectos Especiales.

C. Juan Pablo Rangel Navarro
Titular del Departamento de
Protección Civil.

C. René Iván Raya Villanueva
Titular del Área de Análisis y
Prevención de Riesgos.

C. Juan Francisco Gómez Arias
Titular de la Coordinación General de
Comunicación Social.

C. Araceli Flores Garcilazo
Titular de la Coordinación de Mejora
Regulatoria.

C. Edgard Armando Granados Godfrey
Titular de la Coordinación Municipal
de Protección Civil y Bomberos.

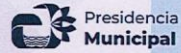
C. Sixto Rosales Morales
Titular del Área de Inspección y
Dictaminación

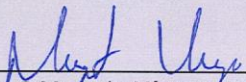
C. Tomás Riva Torres
Titular del Departamento de
Bomberos.

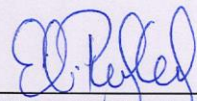


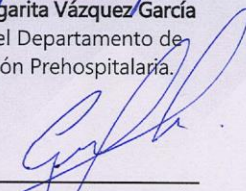
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

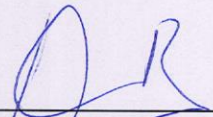
Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024

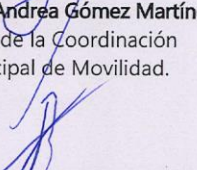



C. Margarita Vázquez García
Titular del Departamento de
Atención Prehospitalaria.


C. Eli Pamela Pellón Orozco
Titular del Área de Radioperaciones.


C. Paola Andrea Gómez Martínez
Titular de la Coordinación
Municipal de Movilidad.


C. Daniel Ehécatl Ruvalcaba Argueta
Titular del Departamento de
Ingeniería y Logística Vial


C. Roberto Juárez Rodríguez
Titular del Departamento de
Estudios y Proyectos.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Presidencia Municipal 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 Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
18 de diciembre de 2023	Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 267, 18 de diciembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Presidencia Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación	Si ☐	No ☒	
Puesto de superior jerárquico	n/a		
II. Objetivo general del puesto			
Brindar a los izcallenses soluciones a las principales problemáticas del Municipio, mediante un gobierno transparente e incluyente, con perspectiva de género y protección a los derechos humanos, enfocado en el óptimo, desarrollo y aprovechamiento de nuestros recursos naturales, la seguridad pública, los servicios públicos, el desarrollo urbano y la asistencia social como ejes principales.			
III. Descripción de funciones			
1	Atender a los Izcallenses en reuniones públicas o privadas con la finalidad de realizar trabajos cercanos a las necesidades de los ciudadanos.		
2	Promover la inter institucionalidad en el gobierno que encabezo para generar trabajos integrales en beneficio de la ciudadanía.		
3	Representar a los Izcallenses en todos los ámbitos de gobierno.		
4	Gestionar permanentemente ante las dependencias estatales y federales acciones que promuevan el desarrollo económico y social del ayuntamiento.		
5	Dirigir y vigilar se lleve a cabo la administración pública del ayuntamiento con base en la austeridad.		
6	Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos del ayuntamiento.		
7	Presidir las sesiones del Ayuntamiento.		
8	Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas.		
9	Asumir la representación jurídica de la Administración Pública Municipal.		

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



10	Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para prevenir, o pago en su caso de responsabilidades del Ayuntamiento por conflictos laborales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
• Integrantes del Ayuntamiento (Síndicos y regidores) • Todas las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		• Secretarías de Estado, del Gobierno Federal • Dependencias del Gobierno del Estado de México. • Diputados Federales • Diputados Locales • Gobiernos Municipales • Empresarios y cámaras de comercio. • Instituciones privadas y organizaciones ciudadanas, • Ciudadanía en general	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Educación superior (preferentemente)		
Requiere certificación	No aplica		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años. (preferentemente)		
Conocimientos generales	Administración Pública; Procedimientos Administrativos; Planeación, programación y ejecución; Administración y Finanzas; Gerencia Pública Municipal.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas; Gestión Gubernamental; Liderazgo; Comunicación asertiva; alta productividad en equipos de trabajo; visión estratégica; manejo de conflictos.		
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			



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



1	Avanzado	Pensamiento estratégico.
2	Avanzado	Liderazgo.
3	Avanzado	Comunicación asertiva.
4	Avanzado	Liderazgo.
5	Avanzado	Responsabilidad, Honestidad, Organización y Productividad.
6	Avanzado	Vocación de servicio.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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	Presidencia Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Suministrar y gestionar de manera oportuna los recursos materiales y movimientos de recursos humanos para el buen funcionamiento de la Presidencia Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia.		
2	Tramitar ante la Dirección General de Administración los movimientos y remoción del personal, a respuesta de las unidades administrativas y visto bueno la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dependencia.		
4	Tramitar la requisición de recursos materiales y servicios generales.		
5	Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización de procedimientos y trámites para su autorización.		
6	Llevar el control y registro de bienes muebles, gestionando lo necesario para su mantenimiento		
7	Establecer los medios de control, sistemas o instrumentos de registro de asistencia del personal adscrito a la Presidencia.		
8	Tramitar las suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal, para la comprobación de gastos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- Todas las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal - Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) - Tesorería Municipal.		No aplica		
C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Administración o materias afines.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 años.		
Conocimientos generales		Administración, Gestión, Recursos Humanos.		
Conocimientos Específicos		Administración, gestión Administrativa, aplicación de suficiencia presupuestal, gestión de recursos humanos, manejo de software hojas de cálculo y bases de datos.		
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		Diseño de estrategias de impacto significativo en el ámbito social.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de la Oficina de la Presidencia
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar, tramitar y remitir a las áreas correspondientes lo referente a las peticiones, oficios, solicitudes y trámites correspondientes a la titular de Presidencia Municipal			
III. Descripción de funciones.			
1	Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal;		
2	Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;		
4	Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a los titulares de las dependencias, y organismos auxiliares, los asuntos de su competencia, para su atención y seguimiento;		
5	Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;		
6	Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su desahogo o firma;		
7	Coordinar, supervisar y vigilar la correcta administración del área de "Control de Correspondencia" para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;		
8	Atender, por encomienda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



9	Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores antes mencionados, recopilando la información inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de resolver los temas de relevancia municipal;		
10	Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		No aplica	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o grado superior en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años.		
Conocimientos generales	Administración Pública; Planeación estratégica, operativa y participativa; Gestión Pública, sistemas de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, evaluación del desempeño.		
Conocimientos Específicos	Administración Pública; Planeación estratégica, operativa y participativa; 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 horas,.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Pensamiento analítico y objetivo
3	Avanzado	Compromiso, calidad y tolerancia.
4	Avanzado	Solución de problemas.
5	Avanzado	Comunicación asertiva



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Atención Ciudadana	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Atención Ciudadana
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la atención y el seguimiento de las peticiones de los particulares por conducto de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como el control de la recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y órganos desconcentrados.			
III. Descripción de funciones.			
1	Controlar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y órganos desconcentrados.		
2	Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por conducto de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
3	Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente.		
4	Turnar las peticiones de los particulares al área correspondiente para su atención.		
5	Supervisar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas que se obtengan como resultado de las Audiencias Ciudadanas en el área competente para su atención.		
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Todas las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. • Dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		• ciudadanía		
c. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura o grado superior en Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales o áreas afines.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 años.		
Conocimientos generales		Administración Pública; atención al público		
Conocimientos Específicos		Políticas Públicas. Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales, Relaciones Humanas. Política Social.		
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 horas.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado		Pensamiento analítico y objetivo	
3	Avanzado		Compromiso, calidad y tolerancia.	
4	Avanzado		Solución de problemas.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Giras y Eventos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Giras y Eventos
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la planeación, atención y el seguimiento de las actividades de carácter público que realice la persona Titular de la Presidencia Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Ejecutar la programación actividades de carácter público de la Presidencia Municipal,.		
2	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 unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Instituciones públicas - Organizaciones civiles y privadas - ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o grado superior en Administración Pública, Comunicación y áreas afines.		
II. Experiencia laboral			



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administración Pública; atención al público		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas. Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales, Relaciones Humanas. Política Social.		
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 horas.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Pensamiento analítico y objetivo	
3	Avanzado	Compromiso, calidad y tolerancia.	
4	Avanzado	Solución de problemas.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Giras y Eventos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Giras y Eventos
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar los trabajos de vinculación interinstitucional con los el sector público, privado para el alcance de los objetivos de la Presidencia Municipal y de Administración Pública Municipal			
III. Descripción de funciones.			
1	Atender, por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales.		
2	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 unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Instituciones públicas - Organizaciones civiles y privadas - ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o grado superior en Administración Pública, Relaciones públicas y áreas afines.		
II. Experiencia laboral			



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administración Pública; atención al público		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas. Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales, Relaciones Humanas. Política Social.		
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 horas.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Pensamiento analítico y objetivo	
3	Avanzado	Compromiso, calidad y tolerancia.	
4	Avanzado	Solución de problemas.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Secretario Técnico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Secretaría Técnica
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Generar, integrar y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con la participación de las dependencias y entidades competentes.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de gabinete;		
2	Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública		
3	Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;		
4	Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en los programas y proyectos, considerados prioritarios, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública;		
5	Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		• Secretarías de Estado, del Gobierno Federal • Dependencias del Gobierno del Estado de México.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en áreas jurídico-administrativas, económicas y sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	En Administración Pública; Planeación Estratégica, Operativa y Participativa; Gestión Pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Desarrollo Organizacional, marco normativo vigente, comunicación, Evaluación del Desempeño.		
Conocimientos Específicos	Capacidad de análisis, toma de decisiones, compromiso, prospectiva, liderazgo, conciliación, negociación, sentido común, ética, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, capacidad de gestión, dialogo efectivo y conciliador.		
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	Pensamiento analítico y objetivo	
3	Avanzado	Compromiso, calidad y tolerancia.	
4	Avanzado	Solución de problemas.	
5	Avanzado	Comunicación asertiva	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Asesores	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de Asesores
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por la presidenta, así como la elaboración de proyectos institucionales y brindar, apoyo técnico.			
III. Descripción de funciones.			
1	Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;		
2	Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;		
3	Establecer mecanismos de coordinación con las demás áreas de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;		
4	Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y formular los estudios y análisis correspondientes;		
5	Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la administración municipal;		
6	Coordinar a los asesores y consultores de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
7	Recopilar, ordenar e integrar la información y documentación necesaria que corresponda al proceso de Entrega-Recepción de la persona titular de la Presidencia Municipal;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



8	Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno y		
9	Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal. - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		- Secretarías de Estado, del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en áreas jurídico-administrativas, económicas y sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	En Administración Pública; Planeación Estratégica, Operativa y Participativa; Gestión Pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Desarrollo Organizacional, marco normativo vigente, comunicación, Evaluación del Desempeño.		
Conocimientos Específicos	Capacidad de análisis, toma de decisiones, compromiso, prospectiva, liderazgo, conciliación, negociación, sentido común, ética, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, capacidad de gestión, dialogo efectivo y conciliador.		
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			

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Compromiso, calidad y tolerancia.
3	Avanzado	Solución de conflictos y toma de decisiones.
4	Avanzado	Liderazgo.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Secretario (a) del Consejo Municipal de Seguridad Pública	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Comisaría General de Seguridad Ciudadana	Coordinación	Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.		
2	Elaborar y proponer a la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.		
3	Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.		
4	Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.		
5	Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.		
6	Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.		
7	Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



8	Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
9	Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
10	Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

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

Internas	Externas
- Presidencia Municipal y sus áreas adscritas. - Comisaría General de Seguridad Ciudadana. - Comisión de Honor y Justicia - Contraloría Municipal.	- Secretaría de Gobernación. (SEGOB) - Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana. (SEGURIDAD) - Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. - Centro de Control de Confianza del Estado de México. - Centro de Prevención del Delito del Estado de México. - Secretarías Técnicas de Seguridad de los Municipios del Estado de México. - Fiscalía Regional de Cuautitlán Izcalli de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura, en Ciencias Sociales, Administrativas y Seguridad Pública.
-----------------	--

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	3 años
-------------------------------	--------



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Conocimientos generales	Conocimientos en subsidios; finanzas; en seguridad pública; en control de conflictos; prevención social y violencia; adquisiciones públicas; contratos y convenios.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos y capacidad técnica en materia de seguridad pública, manejo y uso de los Programas Federales y Estatales;		
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	Diseño de estrategias de impacto significativo en el ámbito social.	
3	Avanzado	Organización estratégica del trabajo	
4	Avanzado	Capacidad de Análisis de Información	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace del Comité de Municipal de Dictamen de Giro.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal.	Coordinación	Enlace del Comité de Municipal de Dictamen de Giro.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal.		
II. Objetivo general del puesto.			
Dar seguimiento e informar al titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos dictados por los titulares de las dependencias en las sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como encaminar y verificar que se cumpla en los tiempos establecidos en la Ley de competitividad, las solicitudes de Dictamen de Giro, presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, dictaminando sobre su procedencia o improcedencia, a través de la resolución correspondiente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;		
2	Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli;		
3	Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;		
4	Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las mismas;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



5	Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal. - Coordinación de Asesores. - Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal. - Dirección de Desarrollo Económico. - Integrantes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro		No aplica	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o grado superior en Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Comerciales o áreas afines		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años.		
Conocimientos generales	Administración Pública; Gestión Pública, formulación y Evaluación de proyectos; Conocimiento del marco normativo vigente, Comunicación, Evaluación del Desempeño.		
Conocimientos Específicos	Capacidad de análisis, compromiso, negociación, sentido común, ética, solución de problemas, facilidad de palabra, diálogo efectivo y conciliador.		
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	Compromiso, calidad y tolerancia.	
3	Avanzado	Solución de conflictos y toma de decisiones	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador General de Comunicación Social	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal.	Coordinación	Coordinación General de Comunicación Social.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Presidencia Municipal.		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Municipal, a través de los distintos medios de comunicación y de instrumentos de control que atiendan la transparencia, así como proponer los lineamientos generales para la planeación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional.			
III. Descripción de funciones.			
1	Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;		
2	Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;		
3	Verificar y dar el visto bueno a la publicidad (lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, etc.) que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;		
4	Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios que puedan afectar la imagen urbana del municipio;		
5	Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



6	Solicitar a las áreas de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su área con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de las políticas públicas en materia de comunicación social;
7	Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población
8	Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
9	Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición análisis y aceptación de las políticas públicas;
10	Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

Internas	Externas
• Presidenta Municipal. • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, • Servidores públicos de la Administración Pública Municipal	• Periodistas de medios Impresos, electrónicos y digitales. • Dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal • Ciudadanía

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos generales	Experiencia en la creación de análisis e información, campañas de comunicación, producción de programas de radio y tv, director editorial. Relaciones Públicas y de trabajo social para el trabajo de comunicación en las comunidades.		
Conocimientos Específicos	Periodismo, Publicidad, Medios de Comunicación y Digitales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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	Analítico	
3	Avanzado	Empático	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Transparencia.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de Transparencia.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Presidente (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Fungir como enlace para la atención de las solicitudes de información entre el ayuntamiento y los solicitantes, la coordinación de transparencia será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal en materia de transparencia, y aquellas que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;		
2	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;		
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;		
4	Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;		
5	Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública		
6	Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;		
7	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



8	Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite las 'áreas administrativas';
9	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;

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

Internas	Externas
- Presidencia Municipal: - Servidores Públicos Habilitados de la Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal: - Comité de Transparencia de Cuautitlán Izcalli.	- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Mexico y Municipios (INFOEM) - ciudadanía

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en áreas jurídicas, sociales y económicas.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año .
Conocimientos generales	Organización y comunicación, así como visión y liderazgo
Conocimientos Específicos	Acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

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



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Certificado de competencia laboral en el estándar en materia de acceso a la información que para tal expida el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de México y Municipios.
2	Avanzado	Empatía
3	Avanzado	Trabajo bajo presión.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de Mejora Regulatoria
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Presidente (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la implementación de la política pública de mejora regulatoria, a fin de lograr dependencias y órganos desconcentrados otorguen un valor agregado a la Administración Pública Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como en trámites y servicios que brindan de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;		
2	Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámite y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;		
3	Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;		
4	Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;		
5	Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio, que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;		
6	Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;		
7	Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



8	Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
9	Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
10	Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
11	Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
12	Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
13	Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
14	Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;
15	Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por todas y cada una de las dependencias, órganos descentralizados y organismos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal;
16	Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

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

Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Dependencias, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. - Comité de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli.	- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) - Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)



C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Administración, Finanzas, o materias afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años.		
Conocimientos generales	Administración Pública, Desarrollo Económico y Procedimiento Administrativo.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Atención al Público e Innovación 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	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Vocación de servicio	
3	Avanzado	Solución de problemas	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Medio	Manejo de conflictos	

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Presidente (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Promover, coordinar y coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procesos para la gestión de los recursos para incrementar las posibilidades de aceptación de los proyectos a través de las dependencias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil e instancias internacionales, con la finalidad de atender las distintas necesidades de los habitantes de Cuautitlán Izcalli.			
III. Descripción de funciones.			
1	Revisar reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;		
2	Dar a conocer a cada una de las unidades de la Administración Municipal las reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;		
3	Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la integración y comprobación de sus proyectos relacionados con los programas y fondos federales y estatales;		
4	Ser un enlace entre las Administración Municipal y las instancias o instituciones federales y estatales en materia de programas; Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Presidencia Municipal. • Síndicos y Regidores • Dependencias, Órgãos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	• Secretarías de Estado del Gobierno Federal • Dependencias del Gobierno 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	Administración Pública, Derecho, Economía y materias afines		
Conocimientos Específicos	Relaciones Personales, atención ciudadana, marco normativo, gestión de programas sociales.		
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	Solución de problemas	
3	Avanzado	Toma de decisiones	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Presidente (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Establecer los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;		
2	Proponer y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;		
3	Participar como Secretario Ejecutivo en el Consejo Municipal de Protección Civil;		
4	Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;		
5	Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres		
6	Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;		
7	Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;		
8	Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



9	Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
10	Emitir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
11	Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
12	Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
13	Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
14	Conducir acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
15	Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;

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

Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	- Coordinación General de Protección Civil - Guardia Nacional - Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) - Coordinación General de Protección Civil del Estado de México - Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura, además de Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Protección Civil, Atención prehospitalaria
Conocimientos Específicos	Administración Pública, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo de programas y desarrollo humano, conocimiento en prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	
4	Avanzado	Operación de equipos de radiocomunicación	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Inspección y Dictaminación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Inspección y Dictaminación
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto.			
Recopilar, integrar y analizar la información que permita la identificación y determinación de las condiciones de riesgo existentes o potenciales por posibles fenómenos naturales o antropogénicos en inmuebles destinados al desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicio, dentro del territorio Municipal, Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Protección Civil, en las diferentes unidades económicas asentadas dentro del territorio Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coadyuvar en las acciones encaminadas a la prevención de riesgos en inmuebles de gobierno, establecimientos comerciales y empresas.		
2	Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de Protección Civil		
3	Colaborar con la o el Coordinador en el inicio, trámite y desahogo de los procedimientos administrativos		
4	Emitir los Dictámenes de Viabilidad, Condiciones Mínimas de Seguridad y Anuncio Publicitario.		
5	Emitir las recomendaciones de seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos, Quema de Pirotecnia y Eventos Masivos		
6	Evaluar los Programas Internos, Programas Específicos y Programas Especiales y verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Presidencia Municipal • Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	• Coordinación General de Protección Civil • Guardia Nacional • Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) • Coordinación General de Protección Civil del Estado de México • Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México.		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional o certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Normatividad, primeros auxilios		
Conocimientos Específicos	Primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio.		
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	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Análisis y Prevención de Riesgos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Análisis y Prevención de Riesgos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
V. Objetivo general del puesto.			
Investigar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal, así como promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;			
VI. Descripción de funciones.			
1	Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables		
2	Actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgo		
3	Actualizar permanentemente el Plan Municipal de Emergencias, así como el registro de grupos voluntarios y comités vecinales.		
4	Elaborar, instrumentar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;		
5	Proponer a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Presidencia Municipal • Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	• Coordinación General de Protección Civil • Guardia Nacional • Coordinación General de Protección Civil del Estado de México • ciudadanía		
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional o certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Normatividad, primeros auxilios		
Conocimientos Específicos	Primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio.		
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	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Capacitación, Formación y Difusión	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Capacitación, Formación y Difusión
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto.			
Promover, organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en Materia de Protección Civil, difundiendo en todo momento la cultura de la Protección Civil, en todos los ámbitos y sectores de la población.			
III. Descripción de funciones.			
1	Proponer las acciones para fomentar en las personas la cultura de la protección civil		
2	Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;		
3	Coadyuvar en la promoción y realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		- Instituciones educativas - Organizaciones civiles - ciudadanía	
C. Perfil del puesto			



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Normatividad, primeros auxilios		
Conocimientos Específicos		Docencias médicas, formación de instructores, investigación, trauma y desastres, planes de emergencia, formación de brigadas, primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios, refugios temporales, seguridad, comunicación. Computación con los programas básicos como paquetería de Office, Publisher. Internet. Elaboración de manuales, programas, cartas programáticas, trípticos y posters.		
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		Solución de conflictos y toma de decisiones	
3	Avanzado		Vocación de servicio	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Bomberos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Departamento	Departamento de Bomberos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
V. Objetivo general del puesto.			
Coordinación de atención de emergencias y desastres, acciones enfocadas a la atención oportuna de emergencias que demanda la población del municipio, a través de la participación coordinada de instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno.			
VI. Descripción de funciones.			
1	Realizar e implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre		
2	Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo y aditamentos en las estaciones y subestaciones de Bomberos		
3	Coordinar las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en atención a emergencias		
4	Mantener en condiciones de operación la radiocomunicación, telefonía y demás medios de comunicación, necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento		
5	Mantener comunicación con la o el Coordinador a efecto de que se cumpla con las instrucciones e indicaciones que éste emita para la prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas de gas y demás emergencias		
6	Atender y controlar todas las emergencias ocasionadas por algún fenómeno perturbador		
7	Instruir, organizar y dirigir al personal bajo su mando y dictar las órdenes que estime convenientes para cumplir con los servicios que brinda la Coordinación Municipal		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Presidencia Municipal • Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	• Coordinación General de Protección Civil • Guardia Nacional • Coordinación General de Protección Civil del Estado de México • ciudadanía		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Bombero y Atención medica prehospitolaria		
Conocimientos Específicos	Planes y programas operativos en situaciones de desastres, así como la supervisión del funcionamiento de las instalaciones, equipo y aditamentos en las estaciones y subestaciones de Bomberos, coordinando las labores de las mismas.		
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	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Departamento de Atención Prehospitalaria	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Departamento	Departamento de Atención Prehospitalaria
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto.			
Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias.			
III. Descripción de funciones.			
1	Ejecutar los planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias.		
2	Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en siniestros, acciones de emergencias y atención prehospitalaria, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro.		
3	Prestar el servicio de Atención Prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo y así lo requieran.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		- Coordinación General de Protección Civil - Guardia Nacional - Coordinación General de Protección Civil del Estado de México - ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel	Conocimientos en ciencias de la salud y gestión de riesgos		



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



académico			
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Atención medica prehospitolaria		
Conocimientos Específicos	Planes y programas operativos en situaciones de desastres y atención prehospitolaria de emergencia.		
III. Requerimientos o condiciones especificas			
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	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Radioperaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Área administrativa	Área de Radioperaciones
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto.			
Instrumentar permanentemente mecanismos y procedimientos de carácter técnicooperativo, de servicios y logística que permitan la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados			
III. Descripción de funciones.			
1	Brindar la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados;		
2	Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Áreas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Normatividad, primeros auxilios		
Conocimientos Específicos	Computación con los programas básicos, operatividad de sistema de radiocomunicación.		
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	Diseño de estrategias de impacto en el ámbito social y comunitario.	
3	Avanzado	Compromiso, responsabilidad y tolerancia.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Movilidad	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Coordinación	Coordinación de Movilidad
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Presidente (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Promover mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, dirigiendo el diseño de intervenciones integrales en materia de movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse.			
III. Descripción de funciones.			
1	Promover los criterios mediante los cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano en el territorio municipal.		
2	Coordinar el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial.		
3	Aprobar los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de movilidad.		
4	Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal.		
5	Proponer iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante los distintos órdenes de gobierno.		
6	Coordinar la realización de los estudios, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la fluidez en la vialidad y la reducción de accidentes y lesiones viales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto.			
Internas		Externas	
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Dirección de Obras Públicas - Dirección de Desarrollo Urbano		- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano - Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



• Dirección Jurídica • Dirección de Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	• Junta de Caminos, Residencia Regional Cuautitlán • Sistemas de transporte masivo.		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Antropología Social, Psicología o carreras afines		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos generales	Urbanismo		
Conocimientos Específicos	Movilidad, Seguridad vial, políticas públicas, gestión y comunicación efectiva, participación social, arquitectura		
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	Diseño urbano con enfoque sistémico	
2	Avanzado	Capacidad de análisis y evaluación	
3	Avanzado	Comunicación efectiva	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Ingeniería y Logística Vial	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Departamento	Departamento de Ingeniería y Logística Vial
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Movilidad		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y diseñar proyectos de infraestructura vial procurando una movilidad segura y eficiente para todas las personas, priorizando la movilidad activa. Así como analizar y validar proyectos viales de otras dependencias y de particulares.			
III. Descripción de funciones.			
1	Elaborar la opinión técnica respecto a las acciones implementadas por los distintos órdenes de gobierno que en materia de movilidad tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;		
2	Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;		
3	Analizar si el diseño e implementación de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial dentro de la demarcación, cumplen con la normatividad vigente en materia de movilidad, accesibilidad y seguridad vial;		
4	Trabajar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México y las áreas municipales competentes en la elaboración de una opinión técnica sobre las rutas de acceso y paso de vehículos de servicio;		
5	Analizar la viabilidad de los espacios destinados en la vía pública para el servicio de las personas con discapacidad o movilidad limitada para ascenso y descenso o estacionamiento, sin que este último sea exclusivo de alguna persona usuaria;		
6	Analizar y emitir opinión técnica de los proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y cruces seguros a nivel;		
7	Analizar y emitir opinión técnica de las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables;		

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



8	Integrar la opinión técnica, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano de los criterios de movilidad dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
9	Auxiliar en materia de movilidad, la supervisión de acciones para la implementación de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;

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

Internas	Externas
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Dirección de Desarrollo Económico - Dirección de Obras Públicas - Dirección de Desarrollo Urbano - Dirección Jurídica - Dirección de Servicios Públicos - Secretaría del Ayuntamiento - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano - Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México - Junta de Caminos, Residencia Regional Cuautitlán - Sistemas de transporte masivo.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniero en transporte o Ingeniero civil
-----------------	--

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Movilidad y espacio público
Conocimientos Específicos	Espacio público, movilidad, elaboración de proyectos ejecutivos, estudios de pacificación de tránsito, supervisión de obra pública, manejo de la administración pública y la normatividad vigente.

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



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Presidencia
Municipal

2	Avanzado	Trabajo en equipo
3	Avanzado	Comunicación asertiva



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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Presidencia Municipal	Departamento	Departamento de Estudios y Proyectos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Movilidad		
II. Objetivo general del puesto.			
Desarrollar, implementar y gestionar acciones y estrategias que promuevan una movilidad sustentable y activa en condiciones de seguridad vial, procurando en todo momento el ejercicio del derecho a la movilidad de todas las personas, especialmente de los sectores más vulnerables.			
III. Descripción de funciones.			
1	Integrar con las áreas competentes la elaboración del sistema de información de movilidad y seguridad vial.		
2	Ejecutar las actividades para el fomento a la cultura de movilidad y la convivencia armónica en la vía pública.		
3	Realizar cursos y talleres de sensibilización a servidores públicos y población en general en torno a la movilidad y seguridad vial.		
4	Elaborar propuestas de campañas de comunicación para sensibilizar a la comunidad en general en torno a la cultura de movilidad y seguridad vial.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Dirección de Desarrollo Económico - Dirección de Obras Públicas - Dirección de Desarrollo Urbano - Dirección Jurídica - Dirección de Servicios Públicos - Secretaría del Ayuntamiento - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos		- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano - Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México - Junta de Caminos, Residencia Regional Cuautitlán - Sistemas de transporte masivo.	



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



C. Perfil del puesto			
V. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniería Civil, Ingeniero Urbanista, Licenciatura en Educación y Seguridad Vial, o carrera afín		
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Ingeniería Civil con experiencia en Ingeniería de Tránsito urbanista		
Conocimientos Específicos	Ingeniería de tránsito, análisis de precios unitarios, conductas humanas en materia vial, en sistemas; métodos, conocimientos en educación de seguridad vial; responsabilidades de los servidores públicos, conocimiento físico de todo el Municipio.		
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	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Trabajo en equipo.	
3	Avanzado	Resiliencia y empatía	



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



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

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área:	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
Oficio:	PREIZC/OFP/1712/2023
Asunto:	SE ENVIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 18 de diciembre de 2023.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIERRÉZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.
PRESENTE.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional Mtra. Karla Leticia Fiesco García, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto, de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Manual de Organización de la Presidencia Municipal, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias.

Por lo que en este orden de ideas una vez realizada la anterior le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, anexo al presente en CD la versión del citado Manuel.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PAULINA ORTIZ PEÑAFLOR
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA
COP/POP/dmc*





**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.

