



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 318 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 8 de agosto de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
--	--	---

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

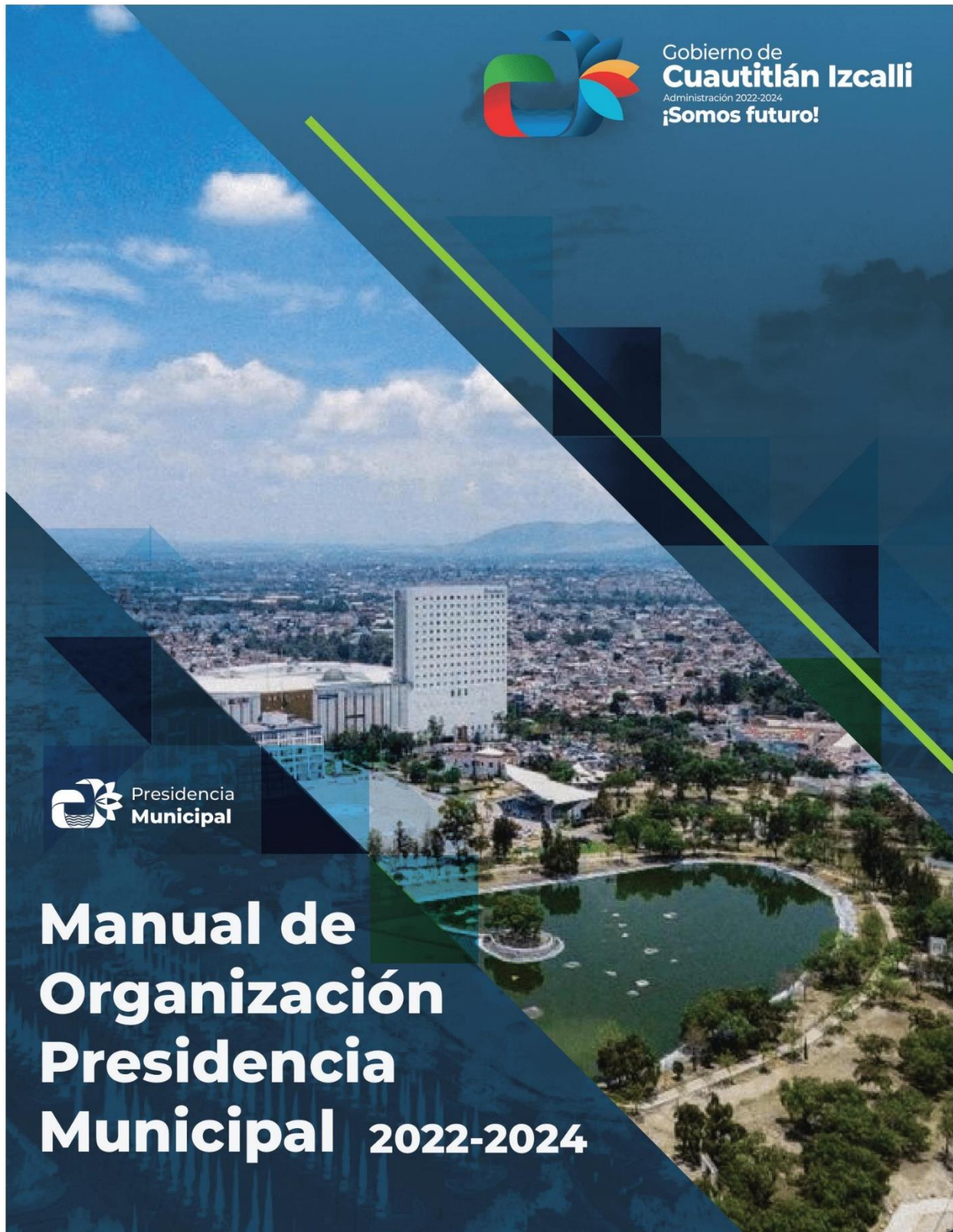
- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- II. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- III. ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL; LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y

ESQUEMAS DE PAGO A COMISIONISTAS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD; Y LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR ADICIÓN DE SERVICIOS EN LA ALBERCA “LIRIOS” DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- IV. ACUERDO 001/ACTA 4^a SO/CDINMUDECI/2024., ACUERDO 002/ACTA 4^a SO/CDINMUDECI/2024. y ACUERDO 003/ACTA 4^a SO/CDINMUDECI/2024 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

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:

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Agosto, 2024



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

Agosto 2024

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	7
II. BASE LEGAL	10
III. ATRIBUCIONES.....	13
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	32
V. ORGANIGRAMA.....	34
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	35
Presidencia Municipal.....	35
Enlace Administrativo.....	37
Coordinación de la Oficina de la Presidencia.....	38
Área de Atención Ciudadana.....	39
Área de Giras y Eventos.....	40
Área de Relaciones Públicas.....	41
Secretaría Técnica.....	42
Coordinación de Asesores.....	43
Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.....	44
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	45
Coordinación General de Comunicación Social.....	48
Coordinación de Transparencia.....	50
Coordinación de Mejora Regulatoria.....	53
Coordinación de Gestión de Programas Federales Locales y Proyectos Especiales.....	55
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.....	56
Departamento de Protección Civil.....	59
Área de Inspección y Dictaminación.....	61
Área de Análisis y Prevención de Riesgos.....	62
Área de Capacitación, Formación y Difusión.....	63
Departamento de Bomberos.....	64
Departamento de Atención Prehospitalaria.....	65
Área de Radioperaciones.....	66



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Presidencia
Municipal

VII. DIRECTORIO.....	67
VIII. VALIDACIÓN.....	69
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	71
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	72



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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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: y
- 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.

Mediante acuerdo del Ayuntamiento de fecha 15 de marzo de dos mil veinticuatro, publicado en la Gaceta Municipal número 294, se aprobó la reforma de diversas disposiciones de la reglamentación municipal con la finalidad de dar paso a la creación de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, modificaciones que cambiaron la estructura orgánica de la Presidencia Municipal al desincorporar la unidad administrativa denominada Coordinación Municipal de Movilidad, siendo así la nueva estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Presidencia Municipal, manteniendo los objetivos 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 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, 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 19 de octubre de 2011, us reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de y Explosivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, sus reformas y adiciones.
- 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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- 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, sus reformas y adiciones.
- 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.
- 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



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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 adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, 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

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;
- XI. Se Deroga.

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;

- 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:



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- 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;

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- 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;
- XVIII. 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. .

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.

1.10.4.0.1. Área de Radioperaciones.

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.

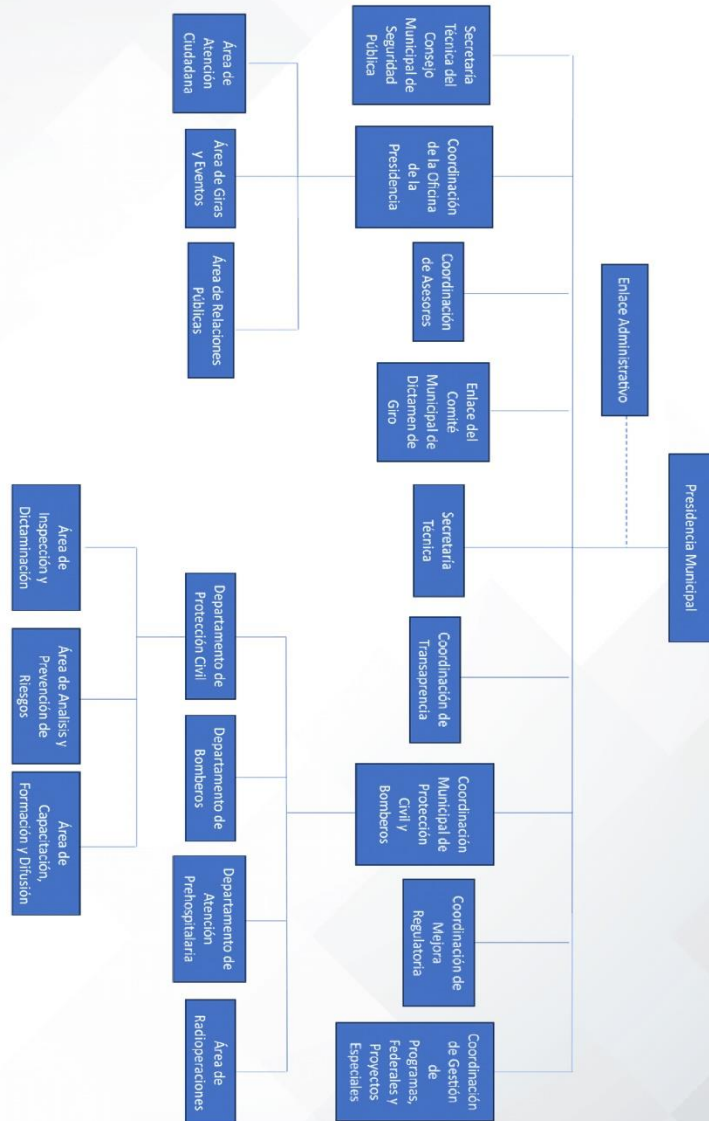
VISIÓN

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.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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 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, 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.

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- 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



Presidencia
Municipal

- 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.



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

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.



Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



- 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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



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.
- 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.

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.

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 Concepción Castillo Lugo
 Titular de la Coordinación
 de Transparencia

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

Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



Presidencia
Municipal

C. María José Valdés Rodríguez
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. Hugo Hernández Contreras
Titular del área de Capacitación
Formación y Difusión

C. Tomás Riva Torres
Titular del Departamento de
Bomberos

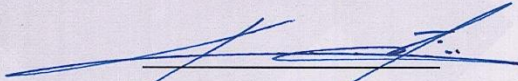
C. Margarita Vázquez García
Titular del Departamento de Atención
Prehospitalaria

C. Eli Pamela Pellón Orozco
Titular del Área de Radioperaciones



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

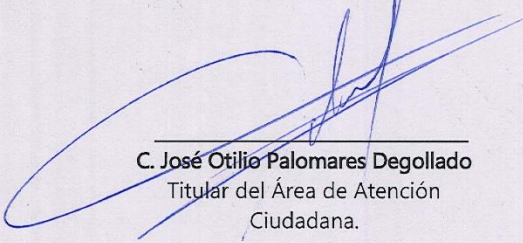
VIII. VALIDACIÓN.



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

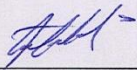


C. Elvis Montserrat Morales Vargas
Enlace Administrativo.

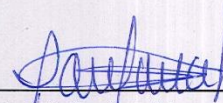


C. José Otilio Palomares Degollado
Titular del Área de Atención
Ciudadana.

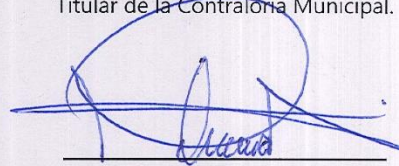
Titular del Área de Relaciones Públicas.



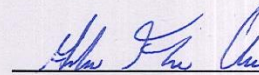
C. Tomás Ezequiel Cano Cruz
Titular de la Coordinación de
Asesores.



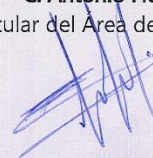
C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.



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.



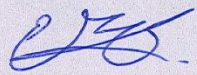
C. Emmanuel Medina González
Secretario Técnico.



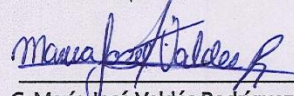
C. Adriana Monson Nava
Enlace del Comité de
Dictamen de Giro.

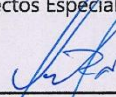
Manual de Organización Presidencia Municipal 2022-2024



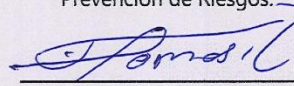

C. Edmundo Francisco Esquivel Fuentes
Secretario Técnico del Consejo
Municipal de Seguridad Pública.

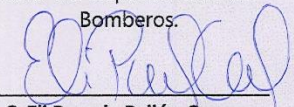

C. María Concepción Castillo Lugo
Titular de la Coordinación de
Transparencia.


C. María José Valdés Rodríguez
Titular de la Coordinación de Gestión
de Programas Federales, Locales y
Proyectos Especiales.

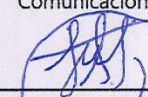

C. Juan Pablo Rangel Navarro
Titular del Departamento de
Protección Civil.


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

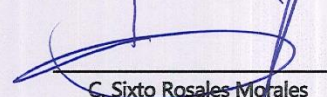

C. Tomás Riva Torres
Titular del Departamento de
Bomberos.


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

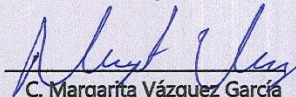

C. Juan Francisco Gómez Arias
Titular de la Coordinación General de
Comunicación Social.


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. Hugo Hernández Contreras
Titular del Área de Capacitación,
Formación y Difusión


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



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, 08 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.
08 de agosto de 2024	Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 318, 08 de agosto de 2024. Quinta 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



Presidencia
Municipal

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



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	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 I a 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) - ciudadania

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, 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	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 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	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.	





LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



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

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área:	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
Oficio:	PREIZC/OFP/0814/2024
Asunto:	SOLICITUD PARA PUBLICACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 30 de julio de 2024.

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo de quien suscribe. Asimismo, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 fracción I, 9 fracciones III, IV, VII y X del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), se le solicita amablemente impartir sus atentas instrucciones a quien corresponda, con el objetivo de realizar la publicación del Manual de Organización actualizado, correspondiente a esta Oficina de Presidencia en la Gaceta Municipal.

Al respecto, se adjunta a la presente en formato digital (CD), la versión final del Manual antes referido.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE



LIC. PAULINA ORTIZ PEÑAFLOR
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

COP/POP/caa*





II. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRES, DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 12 DE JULIO DE 2024, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

ACUERDO 2024SE14A03

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México tienen por objeto establecer disposiciones para la depuración de las cuentas que conforman el Estado de Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, cuentas que se identifican de la siguiente manera:

- Cuentas de activo;
- Cuentas de pasivo; y
- Cuentas de patrimonio.

Los sujetos de los lineamientos son las personas titulares de la Subdirección de Administración y Finanzas, la Contraloría Interna, la Dirección, la Unidad Jurídica y la Unidad de Ingresos y Egresos; así como, todas aquellas personas servidoras públicas que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, quienes realizan las operaciones financieras de las entidades fiscalizables.

El proceso de depuración de cuentas consiste en un conjunto de acciones encaminadas a realizar los ajustes contables correspondientes, mediante su análisis, justificación y documentación, con el objeto de subsanar errores y deficiencias que históricamente se reflejen en los registros contables y de esta manera contribuir a generar estados financieros con información real, relevante, amplia y oportuna.

Dichos lineamientos se homologan al procedimiento que se realiza en el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y está alineado con las previsiones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual de Contabilidad, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y las demás normas, principios y lineamientos aplicables para la generación de información financiera de los entes públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Dicha Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y la Ciudad de México; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, como ente público obligado, deberá aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

La mencionada Ley señala en su artículo 33 que “La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización”; en su artículo 35 que “La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como, el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros”; y en su artículo 37 fracción II que “Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus

respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización. Las listas de cuentas serán aprobadas por: ...fracción II. En el caso de la administración centralizada de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y sus respectivas entidades paraestatales, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental que corresponda en cada caso”.

Por su parte el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, como un instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las dependencias y entidades públicas, señala en el apartado denominado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables que “Los Organismos Descentralizados, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del deudor.
- c) Importe de sus adeudos vencidos.
- d) Antigüedad de los adeudos.
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- g) Visto bueno de la Unidad Jurídica o Síndico correspondiente.
- h) Gestiones realizadas ante la Secretaría de la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentado adicionalmente:
 - a. Actas levantadas.
 - b. Seguimiento
 - c. Resolución

Se considerará la incobrabilidad cuando exista cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
- b) El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público, no sea pensionado por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su fondo”.

Asimismo, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 13 fracción XII que “Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta: ...fracción XII. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF”; el artículo 41 que “Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción X. Participar en los comités internos del SMDIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente”; ...fracción XI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los órganos superiores del SMDIF, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables; y el artículo 59 que “La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ...fracción XVI. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento”.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Dirección, proponer a consideración de la Junta la aprobación de los Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con el propósito de depurar las cuentas y, en general, contribuir a medir la eficiencia de los ingresos públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Somos futuro!

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS
DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Los Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para la depuración de las cuentas que conforman el Estado de Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. Las cuentas se identificarán de la siguiente manera:

- I. Cuentas de Activo.
- II. Cuentas de Pasivo.
- III. Cuentas de Patrimonio.

TERCERO. Para efectos de los Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTA:** A las actas administrativas circunstanciadas que se elaboren y aprueben en las sesiones del comité;
- II. **CANCELACIÓN:** es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o Municipios, ante la justificación notoria, imposibilidad práctica del cobro o la prescripción de la obligación.
- III. **COMITÉ:** Al Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- IV. **CUENTAS DE ACTIVO:** Se clasifican en Circulante y No Circulante:
 - El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo o equivalentes; Derechos a recibir bienes o servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes.
 - El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulante.
- V. **CUENTAS DE PASIVO:** Se clasifica en Circulante y No Circulante:
 - **En el pasivo circulante** el plazo de las deudas y obligaciones es inferior a un año. Por ejemplo, deudas con proveedores, vencimientos de deudas con entidades financieras dentro del ejercicio, deudas con administraciones públicas, empleados, etc.
 - **En el pasivo no circulante** el plazo de las deudas es superior al año. Por ejemplo, créditos con entidades financieras o parte de las operaciones de leasing que exceden del año.

Página 1 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Desde tenemos el futuro.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
¡Somos futuro!

- VI. **CUENTAS DE PATRIMONIO:** Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio.
- VII. **DEPURACIÓN:** Proceso mediante el cual las Unidades Administrativas responsables deberán examinar, analizar los saldos de las cuentas con el propósito de identificar el origen de estos y determinar aquellas que no muestren razonablemente cierto grado de recuperabilidad o exigibilidad, con la finalidad de llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- VIII. **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:** Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.
- IX. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- X. **SISTEMA:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- XI. **CONTRALORÍA:** A la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XII. **TESORERÍA:** A Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIII. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el municipio.

CUARTO: Son sujetos de los lineamientos las personas titulares de:

- a) La Tesorería;
- b) La Contraloría Interna;
- c) La Dirección;
- d) La Unidad Jurídica;
- e) La Unidad de Ingresos y Egresos.

Así como todas aquellas personas servidoras públicas que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, quienes realizan las operaciones financieras de las entidades fiscalizables.

QUINTO. La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos deberá ajustarse a las previsiones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual de Contabilidad, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las demás normas, principios y lineamientos aplicables para la generación de información financiera de los entes públicos.

CAPITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DE CUENTAS

Página 2 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5954 4950.





SEXTO. El proceso de depuración de cuentas consiste en un conjunto de acciones de encaminadas a realizar los ajustes contables correspondientes, mediante su análisis, justificación y documentación, con el objeto de subsanar errores y deficiencias que históricamente se reflejen en los registros contables y de esta manera contribuir a generar estados financieros con información real, relevante, amplia y oportuna.

Las etapas que comprenden el proceso de depuración son:

- I. Análisis para la identificación de cuentas con características de incobrabilidad o prescripción.
- II. Elaboración de la constancia de incobrabilidad o prescripción.
- III. Dictamen del Comité.
- IV. Aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Aplicación de los ajustes contables mediante la depuración de los saldos correspondientes.

SÉPTIMO. Corresponde a la Tesorería realizar el análisis de los estados financieros para la identificación de aquellas cuentas que tengan características de incobrabilidad o prescripción y formular la constancia de incobrabilidad o prescripción correspondiente a cada registro.

OCTAVO. La Tesorería remitirá las constancias de incobrabilidad o prescripción al Comité para su análisis y emisión del acta que contenga el dictamen favorable.

NOVENO. La Tesorería solicitará, la aprobación de la Junta de Gobierno para la depuración de las cuentas del estado de situación financiera, remitiéndole las constancias de incobrabilidad o prescripción junto con el acta del Comité.

DÉCIMO. De aprobarse la depuración de cuentas por la Junta de Gobierno, la Tesorería procederá a realizar los ajustes contables mediante la cancelación de los saldos correspondientes en el sistema de contabilidad gubernamental del sistema.

DÉCIMO PRIMERO. Si derivado del proceso de depuración de cuentas, se detectan hechos que pudieran constituir infracciones a las disposiciones legales en materia financiera, presupuestal o contable, el Comité deberá dar vista a la Contraloría en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPITULO TERCERO DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

SECCIÓN PRIMERA DE LA NATURALEZA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO. Para auxiliar en el proceso de depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera, se integrará un Comité, de carácter consultivo, que tendrá a su cargo el análisis de la incobrabilidad o prescripción de los saldos contables registrados propuestos para su depuración por parte de la Tesorería, emitiendo el dictamen respecto a la viabilidad de realizar los ajustes contables correspondientes.

DÉCIMO TERCERO. Los dictámenes del Comité, se tomarán por mayoría de votos.

DÉCIMO CUARTO. El Comité estará integrado por:

Página 3 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





- I. La persona titular de la Tesorería, quien ocupará la presidencia;
- II. La persona titular de la Contraloría, quien ocupará la secretaría.
- III. La persona titular de la Dirección del Sistema, quien ocupará una vocalía.
- IV. La persona titular de la Unidad de Ingresos y Egresos, quien ocupará una vocalía.
- V. La persona titular de la Unidad Jurídica, quien ocupará una vocalía.

Las personas integrantes del comité, tendrán derecho a voz y voto. A excepción del Titular de la Contraloría, contando este únicamente con derecho a voz.

En las sesiones del Comité se podrá invitar a personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Las personas integrantes del Comité podrán designar por escrito a las personas suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

DÉCIMO QUINTO. El Comité analizará y deliberará respecto a la viabilidad de la depuración de aquellos registros contables que la persona titular de la Tesorería someta a su consideración mediante la presentación de la constancia de incobrabilidad o prescripción de cada registro.

El dictamen que emita el Comité será asentado en el acta que deberá hacer quien ocupe la Secretaría del mismo, en la que se expresen los argumentos y fundamentos en los que se sustente la viabilidad de la depuración o, en su caso, las razones por las que no debería realizarse o los requisitos, criterios o documentos que deban cubrirse para proceder a su depuración.

DÉCIMO SEXTO. Las actas circunstanciadas que sean levantadas en las sesiones del Comité que se llevarán a cabo, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la entidad;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan en la sesión;
- IV. Antecedentes, criterios de valoración y dictamen;
- V. Firmas y rubricas en el acta correspondiente.

En caso de inconformidad por el contenido del acta, se podrá firmar la misma bajo protesta, la protesta y el motivo de la inconformidad deberán quedar asentados en el acta respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO SÉPTIMO. Son atribuciones de quien ocupe la presidencia del Comité las siguientes:

- I. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones respecto a viabilidad de la depuración de saldos contables;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Firmar las actas de sesiones del Comité;
- IV. Someter a consideración del Comité las constancias de incobrabilidad o prescripción de los registros contables que se busque depurar;
- V. Participar en la discusión y votación de los dictámenes que emita el Comité;

Página 4 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5854 4950.





- VI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno la autorización para la depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera, de conformidad con el dictamen que emita el comité;
- VII. Invitar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas que este determine con la finalidad de que participen con derecho a voz para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos a su consideración.

DÉCIMO OCTAVO. Son obligaciones de quien ocupe la secretaría del Comité las siguientes:

- I. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum;
- IV. Dar lectura al orden del día;
- V. Levantar las actas correspondientes y recabar las firmas de quienes participen o intervengan;
- VI. Someter a votación el Dictamen tomado al seno del mismo,
- VII. Formular criterios de valoración para el proceso de depuración de cuentas;
- VIII. Firmar las actas que se elaboren y dictaminen en las sesiones; y
- IX. Las demás que le confiera el Comité.

DÉCIMO NOVENO. Son obligaciones de quienes ocupen las vocalías del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Realizar propuestas al orden del día;
- III. Formular criterios de valoración para el proceso de depuración de cuentas;
- IV. Firmar las actas que se elaboren y dictaminen en las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera el Comité.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN

SECCIÓN PRIMERA CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDOS IRRECUPERABLES

VIGÉSIMO. Las cuentas contables que se revisan en esta sección son las siguientes:

- a) 1111 Efectivo.
- b) 1112 Bancos/Tesorería.
- c) 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.
- d) 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
- e) 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.

VIGÉSIMO PRIMERO. Se considerarán como cuentas o saldos irrecuperables cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- a) Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.





- b) La persona deudora (servidora pública) se encuentre inactiva en el sector público, no sea pensionado por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su fondo.
- c) No se pueda localizar a la persona deudora en alguna oficina del sector público.
- d) No se pueda localizar a la persona deudora en su domicilio registrado.
- e) Por fallecimiento de la persona deudora o cuando quede incapacitada en forma total o permanente.
- f) Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.
- g) Cuando no exista soporte documental suficiente de la obligación, lo cual deberá ser sustentado con el acta correspondiente.

En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:

- a) Acta levantada ante el Ministerio Público.
- b) Seguimiento.
- c) Resoluciones.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La Tesorería realizará mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad (anexo 1), la cual deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social de la persona deudora.
- c) Importe de sus adeudos vencidos.
- d) Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar
- e) Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro
- f) Antigüedad de los adeudos.
- g) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- i) Visto bueno de la persona Titular de la Unidad Jurídica.
- j) Gestiones realizadas ante la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:
 1. Actas levantadas.
 2. Seguimiento
 3. Resolución
- k) Cuando no exista soporte documental suficiente de la obligación, lo cual deberá ser sustentado con el acta correspondiente.

VIGÉSIMO TERCERO. De acuerdo al Manual de Contabilidad los adeudos con un monto menor a 100 veces el valor diario de la UMA del presente ejercicio fiscal y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

Los datos generales del adeudo serán los contenidos en los incisos a), b), c), d), f) y h) del lineamiento anterior.

VIGÉSIMO CUARTO. La Tesorería deberá realizar semestralmente el análisis de los anticipos a proveedores y contratistas, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad (anexo 2), la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:





- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social de la persona proveedora o contratista.
- c) Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- d) Antigüedad de los montos.
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irreuperables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- g) Visto bueno de la persona Titular de la Unidad Jurídica.
- h) Gestiones realizadas ante la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:
 1. Actas levantadas.
 2. Seguimiento.
 3. Resoluciones

SECCIÓN SEGUNDA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

VIGÉSIMO QUINTO. Las cuentas contables que se revisan en esta sección son las siguientes:

- a) 2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo.
- b) 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
- c) 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.
- d) 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

VIGÉSIMO SEXTO. De conformidad con el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, el artículo 43 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los artículos 7.473 y 7.474 del Código Civil del Estado de México, se considera que han prescrito aquellos saldos contables, respecto de los que haya transcurrido un lapso de cinco años y no se inició un procedimiento administrativo; juicio civil o mercantil o una carpeta de investigación en contra del Sistema para su pago.

El plazo de cinco años a que se refiere el párrafo anterior no será aplicable cuando las disposiciones legales señalen otro plazo para la prescripción de una deuda, en cuyo caso para la depuración se estará al plazo especificado en dicha norma.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Tesorería analizará las cuentas contables, identificará los saldos con características de prescripción y elaborará la constancia de prescripción (anexo 3), la cual contendrá lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social de la persona proveedora, contratista, o autoridad fiscal acreedora;
- c) Importe de los montos de adeudo que se considere que han prescrito;
- d) Antigüedad de los montos;
- e) Descripción del motivo, fundamento y documentación soporte, por el cual se deben considerar prescritos;
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia; y
- g) Visto bueno de la persona titular de la Unidad Jurídica.

Página 7 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





VIGÉSIMO OCTAVO. Tratándose de créditos fiscales, la aprobación y registro de la cancelación de obligaciones por prescripción, no exime a las autoridades competentes de realizar los trámites necesarios para solicitar la declaratoria de prescripción ante las autoridades fiscales correspondientes, a fin de evitar futuros procedimientos legales.

CAPÍTULO QUINTO REGISTROS CONTABLES

VIGÉSIMO NOVENO. La afectación contable se llevará a cabo mediante la cuenta 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, de acuerdo a los siguientes criterios:

GRUPO		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	
RUBRO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
CUENTA		3221	
TÍTULO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
NATURALEZA		ACREEDORA	
MOVIMIENTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO
1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la pérdida del ejercicio inmediato anterior.	1	AL INICIO EL EJERCICIO Por el traspaso de la utilidad del ejercicio inmediato anterior.
2	DURANTE EL EJERCICIO Por los gastos de ejercicios anteriores.	2	DURANTE EL EJERCICIO Por los ingresos de ejercicios anteriores.
3	Por las disminuciones efectuadas a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinadas en la revisión del registro contable de las operaciones.	3	Por los incrementos efectuados a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinados en la revisión del registro contable de las operaciones.
4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
5	Por el registro de saldo deudor resultante de las operaciones.	5	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones.
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA El resultado de ejercicios anteriores, mostrando diferencias (aumentos o disminuciones) según sea el caso entre los ingresos y gastos acumulados.			

SECCIÓN PRIMERA REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS Y SALDOS IRRECUPERABLES

Página 8 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5854 4950.





TRIGÉSIMO. El registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por la Junta de Gobierno es el siguiente:

Cuenta	Abono	Cargo
3221	XXX	Resultado de Ejercicios Anteriores
1111	XXX	Efectivo
1112	XXX	Bancos/Tesorería
1122	XXX	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1123	XXX	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
1131	XXX	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

SECCIÓN SEGUNDA REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO. El registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por la Junta de Gobierno es el siguiente:

Cuenta	Abono	Cargo
3221	XXX	Resultado de Ejercicios Anteriores
2111	XXX	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
2112	XXX	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2117	XXX	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
2119	XXX	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de los Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la Contralora Interna del Sistema, remitir los presentes Lineamientos a la Dirección, a efecto de solicitar su aprobación ante la Junta de Gobierno de este Organismo.

SEGUNDO. Una vez aprobado, publíquense los Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERO. Cúmplase.





ANEXO 1

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR Y CUENTA CONTABLE:	
IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS:	
ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS:	
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE Y POLIZAS CONTABLES:	

PERSONAL QUE INTERVIENE Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular de la Tesorería	
	Titular de la Unidad de Ingresos y Egresos	
Vo. Bo.		
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA		

Página 10 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





ANEXO 2

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE ANTICIPOS A
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ANTICIPO Y CUENTA CONTABLE:	
IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS:	
ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS	
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE:	

PERSONAL QUE INTERVIENE Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE
INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular de la Tesorería	
	Titular de la Unidad de Ingresos y Egresos	
Vo. Bo.		
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA		

Página 11 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





ANEXO 3
CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR, ACREEDOR DIVERSO, RETENCIÓN Y CUENTA CONTABLE:	
IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS:	
ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS	
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO, FUNDAMENTO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	

**PERSONAL QUE INTERVIENE Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE
INFORMACIÓN**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular de la Tesorería	
	Titular de la Unidad de Ingresos y Egresos	

Vo. Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Página 12 de 12

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5964 4950.



TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 12 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

III. ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL; LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y ESQUEMAS DE PAGO A COMISIONISTAS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD; Y LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR ADICIÓN DE SERVICIOS EN LA ALBERCA “LIRIOS” DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO, DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 12 DE JULIO DE 2024, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

ACUERDO 2024SE14A04

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el objetivo de mejorar la calidad, eficacia, eficiencia, accesibilidad y alcance de los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se establecen actualizaciones a las cuotas de recuperación de los servicios de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social; actualización de las cuotas de recuperación y esquemas de pago a comisionistas de los servicios de la Subdirección de Servicios de Salud; y cuotas de recuperación de la Subdirección de Servicios Educativos por adición de servicios en la Alberca “Lirios” del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, las cuales fueron calculadas tomando en consideración la inflación general de los precios de productos y servicios; así como, estudios de mercado a lo largo de distintos municipios de la Entidad Mexiquense.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en el artículo 4 dispone que “El Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se integrará con los siguientes recursos: ...fracción IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones”; en el artículo 13 que “La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público”; y en el 13 Bis-E que “La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público”.

En este sentido el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el artículo 41 dispone que “Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios, que ofrece la unidad administrativa a su cargo”; ...fracción IX “Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo”; el artículo 66 que “La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...fracción XL. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos servicios que ofrece el SMDIF”; y el artículo 77 que “Corresponde a la Subdirección de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes funciones: ...fracción XX. Proponer a la Dirección previo visto bueno del área de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorguen a través de la Subdirección de Servicios de Salud”.

En atención a lo anterior, se desprende que es atribución de la Presidenta a solicitud de la Tesorera de la Junta de Gobierno, proponer a consideración de la Junta la actualización de las cuotas de recuperación de los servicios de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social; la actualización de las cuotas de recuperación y esquemas de pago a comisionistas de los servicios de la Subdirección de Servicios de Salud; y las cuotas de recuperación de la Subdirección de Servicios Educativos por adición de servicios en la Alberca “Lirios” del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

SERVICIO	CUOTA UMA*
TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL	1.24
TERAPIA PEDAGÓGICA	1.24
TERAPIA PSICOLÓGICA DE PAREJA O FAMILIAR (FAMILIAR HASTA 4 PERSONAS)	1.66
TALLER DE PSICOLOGÍA (DE 5 A 15 PERSONAS)	4.14 (POR PERSONA)
GRUPOS TERAPÉUTICOS (DE 5 A 10 PERSONAS)	1.84 (POR PERSONA)
CONSULTA DE ESPECIALIDAD GERIÁTRICA EN CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR "LIRIOS" Cuota aplicable al público en general y socios de las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.	1.57
* La cuota de recuperación del servicio es calculada bajo el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.	

SEGUNDO. SE AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y ESQUEMAS DE PAGO A COMISIONISTAS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS*

PROCEDIMIENTO	CUOTA UMA**	ESQUEMA DE PAGO A COMISIONISTAS	
		CUOTA FIJA ***	
PARTO	68.62	GINECOLOGÍA	\$ 3,563.10
		PEDIATRÍA	\$ 194.35
		AYUDANTÍA	\$ 129.57
CESÁREA	111.86	GINECOLOGÍA	\$ 3,696.59

		ANESTESIOLOGÍA	\$ 1,902.00
		PEDIATRÍA	\$ 316.00
		AYUDANTÍA	\$ 211.00
OTB	38.10	GINECOLOGÍA	\$ 1,438.77
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 719.38
LUI	52.21	GINECOLOGÍA	\$ 1,971.60
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 985.80
HISTERECTOMÍA	181.21	GINECOLOGÍA	\$ 7,154.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 3,577.00
COLECISTECTOMÍA ABIERTA	148.38	CIRUGÍA GENERAL	\$ 5,858.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 2,636.10
COLECISTECTOMÍA POR LAPAROSCOPIA	250.32	CIRUGÍA GENERAL	\$ 10,870.80
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 4,891.86
APENDICECTOMÍA	155.11	CIRUGÍA GENERAL	\$ 5,858.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 2,636.10
PLASTIA INGUINAL	102.91	CIRUGÍA GENERAL	\$ 3,886.40
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 1,748.88
PLASTIA INGUINAL BILATERAL	129.78	CIRUGÍA GENERAL	\$ 4,900.80
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 2,205.36

CIRCUNCISIÓN	108.44	CIRUGÍA GENERAL	\$ 4,281.20
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 1,926.54
PLASTIA DE PARED	129.78	CIRUGÍA GENERAL	\$ 4,900.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 2,205.36
PLASTIA UMBILICAL	92.48	CIRUGÍA GENERAL	\$ 3,492.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 1,571.00
VASECTOMÍA	78.34	CIRUGÍA GENERAL	\$ 2,958.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 1,331.00
RINOSEPTOPLASTÍA	201.36	CIRUGÍA GENERAL	\$ 9,505.50
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 3,421.98
AMIGDALECTOMÍA	147.66	CIRUGÍA GENERAL	\$ 6,970.00
		ANESTESIOLOGÍA	\$ 2,509.00
* El costo del procedimiento quirúrgico expresado en UMAs no incluye insumos y/o servicios adicionales, por lo que, el cálculo en UMAs establecido, es el mínimo bajo la cuál se calculará el total del procedimiento, en su caso. ** La cuota de recuperación del servicio es calculada bajo el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente. *** El esquema de pago a especialistas (comisionistas) por procedimiento, queda establecido como cuota fija prevista en el presente acuerdo.			

ESQUEMA DE PAGO A COMISIONISTAS

PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	%
COMISIONISTA	50%
DIF	50%

CONSULTA DE PODOLOGÍA	UMA 1.20
COMISIONISTA	60%
DIF	40%

SERVICIOS ADICIONALES DE SALUD

SERVICIO	CUOTA UMA
TOMA DE GLUCOSA CAPILAR (DXTX)	0.48
CAMBIO DE BOLSA DE COLOSTOMÍA (SIN MATERIAL)	1.30
RETIRO DE PUNTOS	0.75
LAVADO Y CIERRE DE HERIDA QUIRÚRGICA	49.57
BIOPSIA DE ENDOMETRIO CON BLOQUEO	34.70
BIOPSIA DE ENDOMETRIO EN CONSULTORIO	8.29
HISTERECTOMÍA VAGINAL	157.40
COLOCACIÓN DE SONDA VESICAL	1.38
COLOCACIÓN DE YESO	1.84
COLOCACIÓN DE FERULA	1.38
COLOCACIÓN DE VENDAJE DE JONES	1.66
RETIRO DE SONDA VESICAL	0.75
LAVADO GÁSTRICO	1.49
12 HORAS DE HOSPITALIZACIÓN DEL RN	1.55
12 HORAS DE HOSPITALIZACIÓN ADULTO	2.29
12 HORAS DE FOTO TERAPIA	1.43
12 HORAS DE INCUBADORA	1.55
12 HORAS DE OXÍGENO	2.63
2 HORAS DE HOSPITALIZACIÓN DEL RN	0.39
2 HORAS DE HOSPITALIZACIÓN ADULTO	0.58
2 HORAS DE FOTOTERAPIA	0.37
2 HORAS DE INCUBADORA	0.39
12 HORAS DE OXÍGENO	2.63
CONTROL TÉRMICO	0.97
FUNDUPLICATURA LAPAROSCÓPICA	276.32
REVISIÓN DE CONSULTA GENERAL (VIGENCIA DE 07 DÍAS)	0.46
REVISIÓN DE ESPECIALIDAD: PEDIATRÍA Y ORTOPEDIA (VIGENCIA DE 07 DÍAS)	0.74
CONSULTA DE PODOLOGÍA	1.20
* La cuota de recuperación del servicio es calculada bajo el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.	

MEDICAMENTOS

CONCEPTO	CUOTA EN PESOS
ADRENALINA AMPOLLETA 1 MG/1ML. O EPINEFRINA	\$ 36.40
ALFAMETILDOPA (TAB 250 MG)	\$ 48.10
AMIKACINA AMP SOL. INY 100MG/2ML	\$ 50.70
AMIKACINA AMP SOL INY 500 MG/2ML	\$ 70.20
AMINOFILINA AMP SOL. INY 250 MG/10ML	\$ 36.40
AMIODARONA AMP SOL. INY 150 MG/3ML	\$ 52.00
AMPICILINA SOL.INY 1GR/5ML	\$ 65.00
ATROPINA SOL. INY 1 MG/ 1ML	\$ 36.40
AVAPENA CLOROPIRAMINA SOL. INY 20MG/ 2ML	\$ 81.90
BICARBONATO DE SODIO AMP 10ML AL 7.5%	\$ 110.50
BICARBONATO DE SODIO FRASCO 50ML AL 7.5 %	\$ 237.90
BONADOXINA MECLIZINA/PIRIDOXINA SOL. INY 25 MG/ 1ML	\$ 52.00
BROMURO DE VECURONIO SOL. INY 4MG	\$ 109.20
BUTILHIOSCINA COMPUESTA AMP 20MG/2.5G / 5ML	\$ 44.20
BUTILHIOSCINA SOL. INY 20MG/ 1 ML	\$ 36.40
CARBETOCINA AMPOLLETA LONACTEN	\$ 1,365.00
CARBÓN ACTIVADO 100 GRAMOS	\$ 39.00
CARBÓN ACTIVADO TAB 250 MG	\$ 7.80
CEFALOTINA SOL. INY.1 GR.	\$ 110.50
CEFOTAXIMA SOL INY 1GR.	\$ 97.50

CEFTRIAXONA 500 MG.	\$ 78.00
CEFTRIAXONA AMP 1GR. IV	\$ 104.00
CIPROFLOXACINO 200ML	\$ 195.00
CYTOTEC 200MCG (MISOPROSTOL)	\$ 182.00
CLINDAMICINA 600 MG SOL INY	\$ 78.00
CLONIXINATO DE LISINA AMP SOL. INY 100 MG 2 ML	\$ 36.40
CLORURO DE POTASIO 1.49G/5ML (KCL)	\$ 36.40
COMBIVENT PARA NEBULIZAR AMP	\$ 72.80
DEXAMETASONA AMP. 8MG/2ML	\$ 44.20
DIAZEPAM AMP 10MG/2ML	\$ 94.90
DICYNONE (ETAMISILATO)SOL INY 250MG/ 2ML	\$ 325.00
DICLOFENACO AMP. 75MG/3ML	\$ 36.40
DIFENIDOL 40MG/2ML	\$ 44.20
DOBUTAMINA 250MG/20ML	\$ 36.40
DOPAMINA 200MG/5ML	\$ 44.20
ENOXAPARINA (CLENAXE)	\$ 975.00
ERGONOVINA 02 MG/1 ML (ERGOTRATE)	\$ 156.00
FENITOINA SÓDICIO AMP 250 MG (DFH)	\$ 87.10
FITOMENADIONA ÁMPULAS (VITAMINA K)	\$ 117.00
BUDESONIDA 0.125 MG/ ML	\$ 91.00
BUDESONIDA 0.250 MG/ ML	\$ 91.00

FRASCO DE PARACETAMOL SOL. INY 1 GR.	\$ 247.00
FUROSEMIDE (LAXIS) AMP 20MG/ML	\$ 36.40
GENTAMICINA AMP. 160 MG/2ML	\$ 45.50
GENTAMICINA AMP. 80 MG/2ML	\$ 44.20
GLUCONATO DE CALCIO AL 10% IV	\$ 36.40
GLUCOSA 50% SOL INY 50 ML	\$ 72.80
HEMACEL (GELAFUNDIN) SOL INY 500 ML	\$ 728.00
HEPARINA AMP 1000 U	\$ 80.60
HEPARINA AMP 5000 U	\$ 72.80
HIDRALAZINA TAB 10 MG	\$ 36.40
HIDRALAZINA SOL INY AMP. 20MG/1ML	\$ 546.00
HIDRCORTISONA 500 MG	\$ 101.40
HIDROCORTISONA AMP 100 MG	\$ 65.00
INDOMETACINA 100 MG SUPOSITORIO	\$ 36.40
KETOROLACO AMP DE 30MG	\$ 36.40
METAMIZOL SÓDICO AMP SOL INY 1 GR/2ML	\$ 36.40
METAMIZOL JARABE (NEOMELUBRINA) 1ML	\$ 2.60
METILPREDNISOLONA 500MG AMP (GENERICO)	\$ 325.00
METILPREDNISOLONA 500MG AMP (PATENTE)	\$ 1,081.60
METOCLOPRAMIDA AMP 10 MG/2ML	\$ 36.40
METRONIDAZOL 500 MG/100ML	\$ 247.00

MICROLAX (ENEMA)	\$ 39.00
MIDAZOLAM AMP SOL INY 5 MG/5ML	\$ 455.00
NOREPINEFRINA	\$ 219.70
OMEPRAZOL 40MG IV	\$ 156.00
ONDANSETRON	\$ 36.40
OSMOROL 250 MG	\$ 104.00
OXITOSINA 5UI/1ML	\$ 44.20
PARACETAMOL 300MG SUPOSITORIO ADULTO	\$ 14.30
PARACETAMOL 100G SUPOSITORIO PEDIÁTRICO	\$ 14.30
SULFATO DE MAGNESIO AMP 1 GR/10ML	\$ 36.40
CAPTOPRIL 25 MG TAB	\$ 36.40
TRAMADOL AMP SOL. INY 100MG/ 2ML	\$ 39.00
NIFEDIPINO 10 MG CAPS	\$ 36.40
NIFEDIPINO 30 MG TAB	\$ 36.40
TRINITATO DE GLICERINA PARCHE DE 18 MG	\$ 156.00
TRINITATO DE GLICERILO SOLUCION INYECTABLE 1MG/50ML (FRASCO)	\$ 728.00
AGUA INYECTABLE AMPOLLETA 10ML	\$ 13.00
SOLUCION AGUA ESTERIL INYECTABLE 500ML	\$ 84.50
ISOSORBIDA 5MG TAB	\$ 13.00
ISOSORBIDA 10MG TAB	\$ 14.30

INSUMOS MÉDICOS

CONCEPTO	CUOTA EN PESOS
TIRA PARA PRUEBA DE UROANÁLISIS	\$ 13.00
TEGADERM ADULTO PEDIÁTRICO	\$ 45.50
AGUJA HIPODERMICA AMARILLA 20G X 32MM	\$ 3.90
AGUJA HIPODERMICA NEGRA 22G X 32MM	\$ 3.90
AGUJA HIPODERMICA ROSA 18G X 38 MM	\$ 3.90
AGUJA HIPODERMICA VERDE 21G X 32MM	\$ 3.90
AGUJA PARA RAQUIANESTESIA 25G CORTA	\$ 299.00
AGUJA PARA RAQUIANESTESIA 25G LARGA	\$ 299.00
AGUJA PARA RAQUIANESTESIA 27G CORTA	\$ 299.00
ALGÓDON PAQ. DE 300 GR.	\$ 97.50
CANULA EPIDURAL VIZCARRA	\$ 282.10
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBOS 5-5	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBO 6-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBO 6-5	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBO 7-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBO 7-5	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON GLOBO 8-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON Y SIN GLOBO 3-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON Y SIN GLOBO 3-5	\$ 65.00

CANULA ENDOTRAQUEAL CON Y SIN GLOBO 4-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL CON Y SIN GLOBO 5-0	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL SIN GLOBO 2-5	\$ 65.00
CANULA ENDOTRAQUEAL SIN GLOBO 4-5	\$ 65.00
CANULA GUEDEL 100MM ROJO	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 110MM AZUL	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 40MM ROSA	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 50MM AZUL	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 60MM NEGRA	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 80MM VERDE	\$ 39.00
CANULA GUEDEL 90MM AMARILLA	\$ 39.00
CATETER ARROW 4	\$ 2,470.00
CATETER ARROW 5	\$ 2,470.00
CATETER UMBILICAL FR 3.0	\$ 234.00
CATETER UMBILICAL FR 3.5	\$ 234.00
CATETER UMBILICAL FR 5.0	\$ 234.00
CATGUT CRÓMICO DEL 0	\$ 91.00
CATGUT CRÓMICO DEL 1	\$ 91.00
CATGUT CRÓMICO DEL 2-0	\$ 91.00
CATGUT CRÓMICO DEL 3-0	\$ 91.00
CATGUT CROMICO DEL 4-0	\$ 91.00
CPAP 1	\$ 968.50

CPAP 2	\$ 1,144.00
CPAP 3	\$ 1,079.00
CPAP BÁSICO	\$ 968.50
CYSTOFLOW (BOLSA RECOLECTORA DE ORINA)	\$ 87.10
ELECTRODOS (PARCHE PARA ELECTRIO ADULTO)	\$ 10.40
EQUIPO DE BLOQUEO DESECHABLE	\$ 286.00
EQUIPO PARA TRANSFUSIÓN CON GLOBO	\$ 65.00
GEL FOAM ESPONJA ESTÉRIL	\$ 747.50
GUANTE PARA CIRUJANO CON 50 PARES DE 6	\$ 28.60
GUANTE PARA CIRUJANO CON 50 PARES DE 6 1/2	\$ 28.60
GUANTE PARA CIRUJANO CON 50 PARES DEL 7	\$ 28.60
GUANTE PARA CIRUJANO CON 50 PARES DEL 7 1/2	\$ 28.60
GUANTE PARA CIRUJANO CON 50 PARES DEL 8	\$ 28.60
BOLSA DE COLOSTOMÍA	\$ 72.80
HOJA PARA BISTURÍ DEL NO. 15	\$ 22.10
HOJA PARA BISTURÍ DEL NO. 20	\$ 22.10
JERINGA DE 10CC	\$ 14.30
JERINGA DE 1CC INSULINA	\$ 7.80
JERINGA DE 20CC	\$ 22.10
JERINGA DE 3CC	\$ 14.30
JERINGA DE 5CC	\$ 14.30

LIGADURA UMBILICAL	\$ 45.50
LLAVE DE 3 VÍAS CON EXTENSIÓN	\$ 36.40
MASCARILLA ADULTO C/RESERVORIO	\$ 156.00
MASCARILLA ADULTO PARA OXÍGENO	\$ 156.00
MASCARILLA CON MICRO NEBULIZADOR ADULTO	\$ 156.00
MASCARILLA CON MICRO NEBULIZADOR PEDIATRICO	\$ 156.00
MASCARILLA PEDIATRICA PARA OXIGENO	\$ 156.00
MASCARILA PEDIATRICA C/RESERVORIO	\$ 156.00
METRISSET S/AGUJA PARA VOL DE MEDIDA DE 150ML	\$ 97.50
NYLÓN SUTURA (2-0)	\$ 91.00
NYLÓN SUTURA (3-0)	\$ 91.00
NYLÓN SUTURA (4-0)	\$ 91.00
NYLÓN SUTURA (5-0)	\$ 91.00
NYLÓN SUTURA 0	\$ 91.00
PENROSE ESTÉRIL 1/2	\$ 58.50
PENROSE ESTÉRIL 1	\$ 58.50
PENROSE ESTÉRIL 1/4	\$ 58.50
PENROSE ESTÉRIL 3/4	\$ 58.50
PINZA UMBILICAL	\$ 20.80
PUNTAS NASALES ADULTO	\$ 143.00
PUNTAS NASALES INFANTIL	\$ 143.00

PUNZOCAT CAL.14 NARANJA	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL.16 GRIS	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL. 17 ROJO	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL. 18 VERDE	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL 22 AZUL	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL 24 AMARILLO	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL.19 AZUL	\$ 28.60
PUNZOCAT CAL 20 ROSA	\$ 28.60
SEDA CON AGUJA0-0	\$ 91.00
SEDA CON AGUJA 1	\$ 91.00
SEDA CON AGUJA 2-0	\$ 91.00
SEDA CON AGUJA 3-0	\$ 91.00
SEDA SIN AGUJA 0	\$ 91.00
SEDA SIN AGUJA 1	\$ 91.00
SEDA SIN AGUJA 2-0	\$ 91.00
SOL. FISIOLÓGICA 1000 ML	\$ 131.30
SOL. FISIOLÓGICA 100 ML	\$ 32.50
SOL. FISIOLOGICA 250 M	\$ 58.50
SOL. FISIÓLOGICA 500 ML	\$ 94.90
SOL. GLUCOSA 10% 1000 ML	\$ 131.30
SOL. GLUCOSA 10% 500 ML	\$ 94.90

SOL. GLUCOSA 5% 1000ML	\$ 131.30
SOL. GLUCOSA 5% 500 ML	\$ 94.90
SOL. HARTMAN 1000ML	\$ 131.30
SOL. HARTMAN 500ML	\$ 94.90
SOL. MIXTA 1000ML	\$ 131.30
SOL. MIXTA 500ML	\$ 94.90
SONDA DE ALIMENTACIÓN 8FR	\$ 44.20
SONDA DE ALIMENTACIÓN PARA PREMATURO 5 FR	\$ 44.20
SONDA DE ASPIRACIÓN DEL NO. 10	\$ 45.50
SONDA DE ASPIRACIÓN DEL NO. 12	\$ 45.50
SONDA DE ASPIRACIÓN DEL NO.14	\$ 45.50
SONDA DE ASPIRACIÓN DEL NO.16	\$ 45.50
SONDA DE ASPIRACIÓN DEL NO. 18	\$ 45.50
SONDA FOLEY CAL 14 FR	\$ 58.50
SONDA FOLEY CAL.16 FR.	\$ 58.50
SONDA FOLEY CAL 18 FR	\$ 58.50
SONDA LEVIN NASOGÁSTRICA CAL.14 FR	\$ 44.20
SONDA LEVIN NASOGÁSTRICA CAL.16 FR	\$ 44.20
SONDA LEVIN NASOGRÁSTRICA CAL.18 FR	\$ 44.20
SONDA LEVIN NASOGÁSTRICA CAL. 20 FR	\$ 44.20
SONDA LEVIN NASOGÁSTRICA CAL. 8 FR	\$ 44.20

SONDA NELATON CAL 20 FR	\$ 45.50
SONDA NELATÓN CAL 14 FR	\$ 45.50
VENDA DE YESO 10 CM	\$ 45.50
VENDA DE YESO 15 CM	\$ 52.00
VENDA DE YESO 20 CM	\$ 65.00
VENDEDE YESO 5 CM	\$ 39.00
VENDA ELASTICA DE 10 CM	\$ 31.20
VENDA ELASTICA DE 15 CM	\$ 28.60
VENDA ELÁSTICA DE 30 CM	\$ 45.50
VENDA ELÁSTICA DE 5 CM	\$ 14.30
VENDA GUATA DE 10 CM	\$ 22.10
VENDA GUATA DE 15 CM	\$ 28.60
VENDA GUATA DE 20 CM	\$ 44.20
VENDA GUATA DE 5 CM	\$ 19.50
MICROGOTERO	\$ 45.50
NORMOGOTERO	\$ 45.50
VICRYL 0	\$ 91.00
VICRYL 1	\$ 91.00
VICRYL 2-0	\$ 91.00
VICRYL 3-0	\$ 91.00
VICRYL 4-0	\$ 91.00

ANTIFAZ (PARA FOTOTERAPIA)	\$ 286.00
SONDA EN T	\$ 58.50

TERCERO. SE AUTORIZAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR ADICIÓN DE SERVICIOS EN LA ALBERCA "LIRIOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

SERVICIO	CUOTA UMA*
ALBERCA LIRIOS	
MENSUALIDAD DE CLASES DOMINGO (2 HRS. CONSECUTIVAS)	4.99
MENSUALIDAD MATROCLASE DOMINGO (50 MIN.)	4.99
* La cuota de recuperación del servicio es calculada bajo el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. LAS TARIFAS APROBADAS EN EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; DEL 12 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



2024. "Bicentenario de la Erección del Estado de México".

Asunto: Solicitud de publicación de Acuerdos
de Junta de Gobierno del SMDIF
Oficio No.: SMDIF/DIR/1178/2024

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 31 de julio de 2024

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ

Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Presente:

En seguimiento a los acuerdos celebrados durante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fecha de verificativo del 12 de julio de 2024, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 86, 89 y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; le solicito publicar en el próximo número de la Gaceta Municipal, los siguientes:

ACUERDO 2024SE14A03

ÚNICO. SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2024SE14A04

PRIMERO. SE AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.



Página 1 de 2

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





2024. "Bicentenario de la Erección del Estado de México".

SEGUNDO. SE AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y ESQUEMAS DE PAGO A COMISIONISTAS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. SE AUTORIZAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR ADICIÓN DE SERVICIOS EN LA ALBERCA "LIRIOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

A efecto de lo anterior adjunto copia certificada de los acuerdos en comento, así como su versión electrónica en formato editable para su publicación.

Sin más por el momento, quedo pendiente ante cualquier duda o aclaración al respecto.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.


MTRA. JANAMI PAREDES GÓMEZ
 Directora del Sistema Municipal para el
 Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

C.c.p. Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García. - Presidenta del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su superior conocimiento.
 C.c.p. Lic. Norma Alonso Mancilla. - Titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.
 C.c.p. Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón. - Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF. - Para su conocimiento.
 Elaboró: I.H.J.

Página 2 de 2

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
 Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**IV. ACUERDO 001/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024.,
ACUERDO 002/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024. y
ACUERDO 003/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024 DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE LOS PUNTOS CINCO, SEIS Y SIETE DE LA CUARTA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA CELEBRADA EL DIA CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO EL CONSEJO DIRECTIVO TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, LOS SIGUIENTES:

ACUERDO 001/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. – SE TIENE POR PRESENTADO Y APROBADO LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE ANALISIS, APROBACIÓN Y DEPURACIÓN REFERENTES A LA CANCELACIÓN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI”. EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 40 Y 49 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 43 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERALES 7, 7.1 Y 17 DEL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN XVI DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULOS 9 FRACCIONES I, Y XII, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI”; Y 24 FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO INTERNO. EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, APROBACIÓN Y DEPURACIÓN REFERENTES A LA CANCELACIÓN DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO; ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

CAPÍTULO UNO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. – Los lineamientos tienen como finalidad llevar a cabo las acciones de análisis, aprobación y depuración referentes a la cancelación de cuentas que integran el Estado de Situación Financiera del Instituto; así como la integración y funcionamiento del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.

SEGUNDO. - Las cuentas se identificarán de la siguiente manera:

- I. Cuentas de Activo
- II. Cuentas de Pasivo
- III. Cuentas de Patrimonio

TERCERO. - Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Acta:** A las actas administrativas circunstanciadas que se elaboren y aprueben en las sesiones del comité.

II. **Cancelación:** Es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o del Instituto, ante la justificación notoria, imposibilidad práctica del cobro o la prescripción de la obligación.

III. Cuentas de Activo:

Se clasifican en Circulante y No Circulante:

El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo o equivalentes; Derechos a recibir bienes o servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes.

El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulante.

IV. Cuentas de Pasivo

Se clasifica en Circulante y No Circulante:

En el pasivo circulante el plazo de las deudas y obligaciones es inferior a un año. Por ejemplo, deudas con proveedores, vencimientos de deudas con entidades financieras dentro del ejercicio, deudas con administraciones públicas, funcionarios y/o empleados, etc.

En el pasivo no circulante el plazo de las deudas es superior al año. Por ejemplo, créditos con entidades financieras o parte de las operaciones de leasing que excedan del año.

- V. **Cuentas de patrimonio:** Las cuentas que lo integran representan el Patrimonio con que cuenta el Instituto y el resultado del ejercicio.
- VI. **Depuración:** Proceso mediante el cual la coordinación de administración y finanzas deberá examinar, analizar los saldos de las cuentas con el propósito de identificar el origen de estos y determinar aquellas que no muestren razonablemente cierto grado de recuperabilidad o exigibilidad, con la finalidad de llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- VII. **Estado de Posición Financiera:** Al documento a través del cual se muestra la situación financiera del Instituto a una fecha determinada;
- VIII. **Comité:** Al Comité de Depuración de Cuentas Contables del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli;
- IX. **Contaduría General Gubernamental:** A la Contaduría General Gubernamental dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- X. **Constancia de Incobrabilidad:** Documento que sustenta la propuesta para aprobación de la cancelación de saldos incobrables para el Comité.
- XI. **Consejo Directivo:** Al H. Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- XII. **Cuenta Contable:** A la clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas.
- XIII. **Deudor:** Al servidor público, persona física o moral que refleje un adeudo con el Instituto, en una cuenta contable.
- XIV. **Estado de Cuenta:** Al documento que muestra, de un periodo determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor.
- XV. **Expediente:** Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad.
- XVI. **Incobrabilidad:** Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Instituto no puede ser cobrada o no es susceptible de recuperación.
- XVII. **Instituto:** Al Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli
- XVIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera.
- XIX. **Manual de Operación:** Al Manual de Operación del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- XX. **Saldo:** El importe de una cuenta contable a una fecha determinada.

CUARTO. - Son sujetos de los lineamientos las personas titulares de:

- a) La Coordinación de Administración y Finanzas
- b) El Órgano Interno de Control;
- c) El Enlace Jurídico
- d) La Dirección General.
- e) Comisario

Así como todas aquellas personas servidoras públicas que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, quienes realizan las operaciones financieras de las entidades fiscalizables.

QUINTO. - La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos deberá ajustarse a las previsiones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual de Contabilidad, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las demás normas, principios y lineamientos aplicables para la generación de información financiera de los entes públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DE CUENTAS

SEXTO. - El proceso de depuración de cuentas consiste en un conjunto de acciones encaminadas a realizar los ajustes contables correspondientes, mediante su análisis, justificación y documentación, con el objeto de subsanar errores y deficiencias que históricamente se reflejen en los registros contables y de esta manera contribuir a generar estados financieros con información real, relevante, amplia y oportuna.

Las etapas que comprenden el proceso de depuración son:

- I. Análisis para la identificación de cuentas con características de incobrabilidad o prescripción.
- II. Elaboración de la constancia de incobrabilidad o prescripción.
- III. Dictamen del Comité.
- IV. Aprobación del Consejo Directivo.
- V. Aplicación de los ajustes contables mediante la depuración de los saldos correspondientes.

SÉPTIMO. - Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas realizar el análisis de los estados financieros para la identificación de aquellas cuentas que tengan características de incobrabilidad o prescripción y formular la constancia de incobrabilidad o prescripción correspondiente a cada registro.

OCTAVO. - La Coordinación de Administración y Finanzas remitirá las constancias de incobrabilidad o prescripción al Comité para su análisis y emisión del acta que contenga el dictamen favorable.

NOVENO. - Para realizar la cancelación de saldos de los registros contables y la depuración de las cuentas del estado de situación financiera del Instituto, se requerirá de la autorización, análisis, opinión y aprobación del Comité de Depuración de Cuentas y en términos del Reglamento Interior la Coordinación de Administración y Finanzas solicitará, la aprobación del Consejo Directivo, remitiendo las constancias de incobrabilidad o prescripción junto con el acta del Comité. La documentación soporte que integre el expediente, será invariablemente lo que determine la procedencia para la expedición de la constancia de incobrabilidad.

DÉCIMO. - De aprobarse la depuración de cuentas por el Consejo Directivo, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a realizar los ajustes contables mediante la cancelación de los saldos correspondientes en el sistema de contabilidad gubernamental del Instituto.

DÉCIMO PRIMERO. - Si derivado del proceso de depuración de cuentas, se detectan hechos que pudieran constituir infracciones a las disposiciones legales en materia financiera, presupuestal o contable, el área afectada deberá dar vista al Órgano Interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA NATURALEZA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO. - Para auxiliar en el proceso de depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera, se integrará un Comité, de carácter consultivo.

DÉCIMO TERCERO. - El Comité es un órgano auxiliar del Consejo Directivo, que tiene por objeto analizar, opinar y proponer sobre los aspectos de depuración de cuentas contables, realizar el análisis de la incobrabilidad o prescripción de los saldos contables registrados propuestos para su depuración; así como establecer los lineamientos que normen las actividades de depuración y cancelación de cuentas, tendrá a su cargo emitir el dictamen respecto a la viabilidad de realizar los ajustes contables correspondientes.

DÉCIMO CUARTO. - Los dictámenes del Comité, se tomarán por mayoría de votos.

DÉCIMO QUINTO. - El Comité estará integrado por cinco titulares que serán:

I. Presidente. - El Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto.

II. Secretario Técnico. - El Titular del Órgano del Control Interno.

III. Tres Vocales:

a) El titular del Área de Contabilidad

b) El Enlace Jurídico

c) Comisario

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario, quien sólo participará con voz.

En las sesiones del Comité se podrá invitar a personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Los titulares del Comité podrán designar por oficio a un representante suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que el titular, para tal efecto, deberán remitir dicho documento al secretario técnico, quien lo hará del conocimiento al Comité.

DÉCIMO SEXTO. - El Comité analizará y deliberará respecto a la viabilidad de la depuración de aquellos registros contables que la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas someta a su consideración mediante la presentación de la constancia de incobrabilidad o prescripción de cada registro.

El dictamen que emita el Comité será asentado en el acta que deberá hacer quien ocupe la Secretaría del mismo, en la que se expresen los argumentos y fundamentos en los que se sustente la viabilidad de la depuración o, en su caso, las razones por las que no debería realizarse o los requisitos, criterios o documentos que deban cubrirse para proceder a su depuración.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Las actas circunstanciadas que sean levantadas en las sesiones del Comité que se llevarán a cabo, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan en la sesión;
- IV. Antecedentes, criterios de valoración y dictamen;
- V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.

En caso de inconformidad por el contenido del acta, se podrá firmar la misma bajo protesta, la protesta y el motivo de la inconformidad deberán quedar asentados en el acta respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO OCTAVO. - El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Analizar, opinar y aprobar respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las unidades y áreas administrativas del Instituto depurar las cuentas contables;
- III. Expedir, modificar o actualizar su Manual de Operación;
- IV. Fijar criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables;
- V. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- VI. Remitir al Consejo Directivo, las propuestas de cancelación de cuentas contables a depurar;
- VII. Crear comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VIII. Atender los asuntos que el Consejo Directivo le encomiende, relativos al objeto del Comité;
- IX. Solicitar a la tesorería municipal, asesoría técnica cuando así lo requiera;
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

DÉCIMO NOVENO. - Son atribuciones de quien ocupe la presidencia del Comité las siguientes:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones respecto a viabilidad de la depuración de saldos contables;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Firmar las actas de sesiones del Comité;
- V. Someter a consideración del Comité las constancias de incobrabilidad o prescripción de los registros contables que se busque depurar;
- VI. Participar en la discusión y votación de los dictámenes que emita el Comité;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo la autorización para la depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera, de conformidad con el dictamen que emita el comité;

VIII. Invitar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas que este determine con la finalidad de que participen con derecho a voz para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos a su consideración.

VIGÉSIMO. - Son obligaciones de quien ocupe la secretaría del Comité las siguientes:

- I. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum;
- IV. Dar lectura al orden del día;
- V. Levantar las actas correspondientes y recabar las firmas de quienes participen o intervengan;
- VI. Someter a votación el Dictamen tomado al seno del mismo,
- VII. Formular criterios de valoración para el proceso de depuración de cuentas;
- VIII. Firmar las actas que se elaboren y dictaminen en las sesiones; y
- IX. Las demás que le confiera el Comité.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Son obligaciones de quienes ocupen las vocalías del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Realizar propuestas al orden del día;
- III. Formular criterios de valoración para el proceso de depuración de cuentas;
- IV. Firmar las actas que se elaboren y dictaminen en las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera el Comité.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Los acuerdos del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, la cual quedará registrada en el acta correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR

VIGÉSIMO TERCERO. - El Comité sesionará únicamente cuando se reúna la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, caso contrario, el secretario técnico elaborará el acta correspondiente en la que se harán constar los hechos y convocará a sesión extraordinaria.

Las sesiones se celebrarán conforme a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del Acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Informe de Cuentas Contables que sean susceptibles a depurar y cancelar en la primera sesión de cada año;
- VI. Asuntos que se presentan al Comité para aprobación; y
- VII. Asuntos Generales. Los integrantes del Comité registran su asistencia al inicio de cada sesión.

VIGÉSIMO CUARTO El Comité sesionará de forma ordinaria 2 veces al año y podrá convocar a sesión extraordinaria cuando el número de asuntos así lo amerite o en su caso, cuando uno de sus integrantes lo solicite. En caso de que un integrante del Comité, solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente al secretario técnico con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

VIGÉSIMO QUINTO- Para convocar a sesión ordinaria, el secretario técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a cinco días hábiles, adjuntando para tal efecto, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán seguirse las mismas formalidades a excepción del término con que habrá de convocarse, siendo éste, el de dos días hábiles como mínimo.

VIGÉSIMO SEXTO. - La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada año, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración y cancelación. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- I. Análisis de saldos de cuentas del Estado de Posición Financiera, que por sus características sean susceptibles de depurar y cancelar.
- II. Resumen de las aplicaciones contables realizadas.

El secretario técnico deberá remitir a los integrantes del Comité, en un término que no exceda de diez días hábiles, copia del acta de la sesión que corresponda debidamente suscrita por los mismos.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - El secretario técnico deberá resguardar durante cinco años el original de las actas del Comité y los informes; así como las copias de la documentación siguiente:

- a) Acta de la sesión del Consejo Directivo que contenga el Acuerdo de Aprobación;
- b) Oficio de conocimiento de la cancelación de las cuentas contables por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto a la Contaduría General.
- c) Oficio mediante el cual el Coordinador de Administración y Finanzas requiere al área de Contabilidad del Instituto la cancelación contable; y
- d) Oficio al área de Contabilidad por el que remite a la Coordinación de Administración y Finanzas la póliza donde realizó el registro correspondiente de cancelación.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El Departamento de Contabilidad del Instituto, deberá resguardar durante cinco años, el expediente y la documentación original que se enuncia en el artículo que antecede, misma que se integrará a la póliza correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN

SECCIÓN PRIMERA CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDO IRRECUPERABLES.

VIGÉSIMO NOVENO. - Las cuentas contables que se revisan en esta sección son las siguientes:

- a) 1111 Efectivo.
- b) 1112 Bancos/Tesorería.
- c) 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.
- d) 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
- e) 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
- f) 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo.

TRIGÉSIMO. - Conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; se considerará una cuenta contable como incobrable cuando:

- I. Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- II. El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público estatal y no sea pensionado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- III. No se pueda localizar el deudor en alguna oficina del sector público estatal;
- IV. No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado;
- V. Por fallecimiento del deudor o cuando quede incapacitado en forma total o permanente; y
- VI. La Unidad Jurídica y Consultiva avale su incobrabilidad.

En caso de siniestro se debe presentar adicionalmente:

- a) Acta levantada ante el ministerio público;
- b) Seguimiento; y
- c) Resolución.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, realizará el análisis y estudio mensual de los saldos de las cuentas contenidas en el Estado de Situación Financiera susceptibles a depurar.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, requerirá, en su caso, los titulares de las coordinaciones, toda aquella información adicional que no obre en los archivos del área de Contabilidad correspondiente a las cuentas contables sujetas a depurar.

TRIGÉSIMO TERCERO. - La Coordinación de Administración y Finanzas realizará mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad (Anexo 1), la cual deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I. Para Cuentas y Documentos por Cobrar:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del deudor;
- c) Importe de sus adeudos vencidos;
- d) Antigüedad de los saldos;
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se considera incobrable;

- f) Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar
- g) Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro.
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en el documento, y
- i) Visto bueno del Enlace Jurídico del Instituto.
- j) Gestiones realizadas ante la secretaría de la contraloría y en su caso del ministerio público, presentando adicionalmente:
 - i. Actas levantadas
 - ii. Seguimiento
 - iii. Resolución

II. En Anticipo a Proveedores y Contratistas:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del proveedor o contratista;
- c) Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados;
- d) Antigüedad de los montos;
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irrecuperables;
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia;
- g) Visto bueno del Enlace Jurídico del Instituto;
- h) Gestiones realizadas ante la secretaría de la contraloría y en su caso del ministerio público, presentando adicionalmente:
 - i. Actas levantadas
 - ii. Seguimiento
 - iii. Resolución

III. En inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías disponibles para su venta:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Lugar físico en que se encuentran;
- c) Condiciones en que se encuentran;
- d) Descripción de motivo y documentación soporte, por el cual se considerarán en condición de baja;
- e) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia;
- f) Visto bueno del Enlace Jurídico del Instituto;
- g) Gestiones realizadas ante la secretaría de la contraloría y en su caso del ministerio público, presentando adicionalmente:
 - i. Actas levantadas
 - ii. Seguimiento
 - iii. Resolución

TRIGÉSIMO CUARTO. - De acuerdo al Manual de Contabilidad los adeudos con un monto menor a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

Los datos generales del adeudo serán los contenidos en los incisos a), b), c), d), f) y h) del lineamiento anterior.

TRIGÉSIMO QUINTO. - Los expedientes de cuentas incobrables deberán contener:

- I. Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos de año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- II. Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- III. Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año;
- IV. Documentación soporte del adeudo, en su caso.
- V. Constancia de Incobrabilidad; y
- VI. En su caso, acta de defunción o documento emitido por el área correspondiente del Instituto que avale el fallecimiento del deudor.

SECCIÓN SEGUNDA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

TRIGÉSIMO SEXTO. - Las cuentas contables que se revisan en esta sección son las siguientes:

- a) 2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo.
- b) 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
- c) 2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo.
- d) 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.
- e) 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. De conformidad con el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, el artículo 43 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los artículos 7.473 y 7.474 del Código Civil del Estado de México, se considera que han prescrito aquellos saldos contables, respecto de los que haya transcurrido un lapso de cinco años y no se inició un procedimiento administrativo; juicio civil o mercantil o una carpeta de investigación en contra del Instituto para su pago.

El plazo de cinco años a que se refiere el párrafo anterior no será aplicable cuando las disposiciones legales señalen otro plazo para la prescripción de una deuda, en cuyo caso para la depuración se estará al plazo especificado en dicha norma.

TRIGÉSIMO OCTAVO. - La Coordinación de Administración y Finanzas analizará las cuentas contables, identificará los saldos con características de prescripción y elaborará la constancia de prescripción (Anexo 3), la cual contendrá lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social de la persona proveedora, contratista, o autoridad fiscal acreedora;
- c) Importe de los montos de adeudo que se considere que han prescrito;
- d) Antigüedad de los montos;
- e) Descripción del motivo, fundamento y documentación soporte, por el cual le deben considerar prescritos;
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia; y

g) Visto bueno de la persona titular del Enlace Jurídico.

TRIGÉSIMO NOVENO. - Tratándose de créditos fiscales, la aprobación y registro de la cancelación de obligaciones por prescripción, no exime a las autoridades competentes de realizar los trámites necesarios para solicitar la declaratoria de prescripción ante las autoridades fiscales correspondientes, a fin de evitar futuros procedimientos legales.

CAPÍTULO SEXTO REGISTROS CONTABLES

CUADRAGÉSIMO. - La afectación contable se llevará a cabo mediante la cuenta 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, de acuerdo a los siguientes criterios:

GÉNERO		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
GRUPO		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	
RUBRO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
CUENTA		3221	
TÍTULO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
NATURALEZA		ACREEDORA	
MOVIMIENTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO
1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la pérdida del ejercicio inmediato anterior.	1	AL INICIO EL EJERCICIO Por el traspaso de la utilidad del ejercicio inmediato anterior.
2	DURANTE EL EJERCICIO Por los gastos de ejercicios anteriores.	2	DURANTE EL EJERCICIO Por los ingresos de ejercicios anteriores.
3	Por las disminuciones efectuadas a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinadas en la revisión del registro contable de las operaciones.	3	Por los incrementos efectuados a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinados en la revisión del registro contable de las operaciones.
4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
5	Por el registro de saldo deudor resultante de las operaciones.	5	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones.
6	Por el registro de la Obra Pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	6	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta
7	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA			
El resultado de ejercicios anteriores, mostrando diferencias (aumentos o disminuciones) según sea el caso entre los ingresos y gastos acumulados.			

SECCIÓN PRIMERA

REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS Y SALDOS IRRECUPERABLES

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - El registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por el Consejo Directivo es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
1111	Efectivo		XXX
1112	Bancos/Tesorería		XXX
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		XXX
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		XXX
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		XXX
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		

SECCIÓN SEGUNDA

REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. - El registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por el Ayuntamiento es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		XXX
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		XXX
2113	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		XXX
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		XXX
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		XXX

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de los Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

ANEXO 1**CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Fecha:xxxxxxx

- I. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR Y CUENTA CONTABLE:**
- II. **IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS:**
- III. **ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS:**
- IV. **DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE Y PÓLIZAS CONTABLES**

PERSONAL QUE INTERVINO Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular del Coordinador de Administración y Finanzas	
	Enlace Jurídico	

ANEXO 2**CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Fecha:xxxxxxx

I. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ANTICIPO Y CUENTA CONTABLE:**II. ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN
SOPORTE
POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE**PERSONAL QUE INTERVINO Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular del Coordinador de Administración y Finanzas	
	Enlace Jurídico	

ANEXO 3

CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN

Fecha:xxxxxxx

I. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR, ACREEDOR DIVERSO, RETENCIÓN Y CUENTA
CONTABLE:

II. IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS:

III. ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO, FUNDAMENTO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

PERSONAL QUE INTERVINO Y QUE SUPERVISÓ LA PRESENTE INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Titular del Coordinador de Administración y Finanzas	
	Enlace Jurídico	

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. – Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. México.

CUARTO. – CUMPLASE.

DADO EN CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES EN EL DESAHOGO DEL PUNTO 5 DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

ACUERDO 002/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. - SE APRUEBA LA REFORMA AL ARTÍCULO 25, AL CAPITULO OCTAVO UNICAMENTE A SU ENUNCIADO INTEGRANDO ENLACE JURÍDICO EN LUGAR DE UNIDAD JURÍDICA Y EN CUANTO AL CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO CAPITULO DECIMO, SE ADICIONA EL CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO Y EL ARTICULO 39 RECORRIÉNDOSE LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS QUEDANDO LAS REFORMAS Y ADICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV Y XII DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI; Y 11 FRACCIÓN II Y VI DE SU REGLAMENTO INTERNO: EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas del Instituto**

Artículo 25. Para el despacho control y evaluación de los asuntos de su competencia e instituto contará con las unidades administrativas y subalternas siguientes:

- I. Dirección General
 - a Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
 - b Unidad de Transparencia
 - c Enlace jurídico
- II. Coordinación de Administración y Finanzas
- III. Coordinación de Cultura Física
- IV. Coordinación de Infraestructura Deportiva
- V. Coordinación del Deporte
- V. Contraloría Interna

**Capítulo Octavo
Enlace jurídico**

**Capítulo Noveno
De la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación**

**Capítulo Décimo
De la Contraloría Interna**

**Capítulo Décimo Primero
De la Unidad de Transparencia**

Artículo 39. Corresponde a la Unidad de Transparencia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta ley, y la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados componentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 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. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables

Título Cuarto de las Suplencias

Artículo 40. – (...).

Artículo 41. – (...).

SEGUNDO. LAS PRESENTES REFORMAS Y ADICIONES ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEXICO.

CUARTO. SE INSTRUYE AL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA QUE, MEDIANTE OFICIO, SOLICITE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SEA PUBLICADO EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

DADO EN CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES EN EL DESAHOGO DEL PUNTO 6 DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

ACUERDO 003/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. SE APRUEBA EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE ADICIONA EL NUMERAL 2.7 AL CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SE ADICIONA EL 2. 7 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO AL NUMERAL X, PERFILES DE PUESTOS EL REFERENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA COMO EL ORGANIGRAMA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI,, con fundamento en los artículos 9 fracción IV Y XII DE LA Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado “Instituto Municipal del deporte de Cuautitlán Izcalli; y 11 fracción II Y VI de su Reglamento Interno. En los siguientes términos;

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
- 2 Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli
 - 2.1 Contraloría Interna
 - 2.2 Coordinación de Administración y finanzas
 - 2.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 2.4 Coordinación de Deporte
 - 2.5 Coordinación de Cultura Física
 - 2.6 Coordinación de Infraestructura deportiva
 - 2.7 Unidad de Transparencia**

2. DIRECCIÓN GENERAL

2.1 al 2.6 ...

2.7 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Funciones Generales

Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y el acceso y protección de sus datos.

Funciones Específicas

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta ley, y la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Y Municipios.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados componentes conforme a la normatividad aplicable;

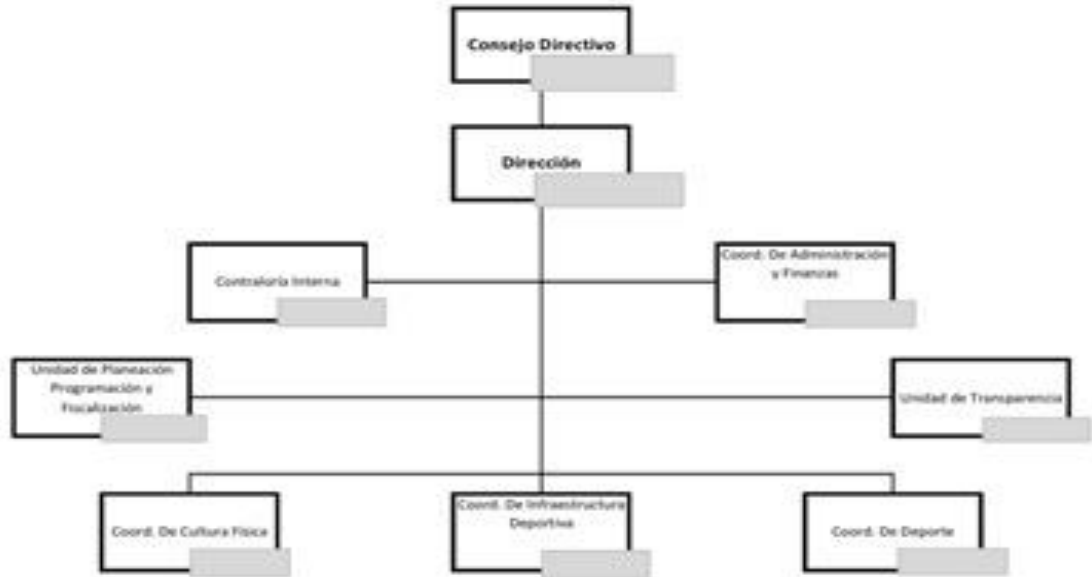
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII Proponer al Comité de Transparencia, Los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

X. PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	Titular de la Unidad de Transparencia
PUESTOS BAJO SU MANDO	0
JEFE INMEDIATO	Director General
NIVEL DE ESTUDIOS	De preferencia Lic. En Derecho, o Administración
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Conocimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
HABILIDADES	Trabajo en equipo Comunicación Responsabilidad Comunicación
APTITUDES	Lealtad Compromiso Dedicación

V. ORGANIGRAMA



SEGUNDO. LAS PRESENTES ADICIONES ENTRARÁN EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. – PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEXICO.

CUARTO. –Se instruye al C. Director General del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, para que, mediante oficio, solicite a la Secretaría del Ayuntamiento, sea publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

QUINTO. - CUMPLASE.

DADO EN CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES EN EL DESAHOGO DEL PUNTO 7 DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



INMUDECI
Instituto Municipal del Deporte
de Cuautitlán Izcalli



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

"2024, Año del Bicentenario der la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 07 de agosto de 2024.

Área: Dirección General.
Oficio: INMUDECI/DG/348/2024.
Asunto: El que se indica.

C. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 fracciones II y XII y 12 fracción XVIII de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli; 5, 6, 9, 10, 11 fracción VI, 23 y 24 fracción I de su Reglamento Interno, solicito a Usted a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos; **ACUERDO 001/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024., ACUERDO 002/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024. y ACUERDO 003/ACTA 4ª SO/CDINMUDECI/2024,** de los puntos 5, 6 y 7 del Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, de fecha cinco de agosto del año en curso, sean publicados los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, los cuales se anexan al presente.

ATENTAMENTE



C. DAVID RAMIREZ ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.





Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.

**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. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

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

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

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

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
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**

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ; 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.

