



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 052 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 14 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
--	---	---

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SERVIR CON PASIÓN





© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.
Dirección de Administración
Avenida Primero de Mayo Número 100, Colonia Centro Urbano,
Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54700.
Teléfono 55 2620 1909 extensión 5303
Julio de 2025.
Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Derechos Reservados

[Handwritten signatures in blue ink]

2



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ÍNDICE

Presentación	Pagina
I. Antecedentes	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	7
III. Atribuciones	11
IV. Estructura orgánica	35
V. Organigrama	36
VI. Objetivo y Funciones por unidad administrativa	37
• Dirección De Administración	37
• Enlace Jurídico	38
• Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos	39
• Subdirección de Recursos Materiales	40
• Departamento de Adquisiciones	41
• Departamento de Licitaciones	42
• Departamento de Almacén	43
• Subdirección de Recursos Humanos	44
• Departamento de Nóminas	45
• Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización	46
• Subdirección de Servicios Generales	47
• Departamento de Mantenimiento e Intendencia	48
• Departamento de Control Vehicular	49
• Unidad de Soporte Tecnológico	50
VII. Directorio	51
VIII. Validación	52
IX. Hoja de actualización	53
X. Anexos	54

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración tiene como objetivo proporcionar un instrumento administrativo que coadyuve al óptimo funcionamiento de la Dirección y proporcione apoyo al personal adscrito a las unidades administrativas que la integran, describiendo puntualmente las atribuciones y estructura de la Dirección de Administración, así como los principales movimientos organizacionales que se han gestado, con el propósito de atender los encargos asignados. El contenido de este manual se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad. Su utilidad práctica consiste en permitir conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo.

En la actualización de este manual participaron las áreas que conforman la Dirección de Administración de manera coordinada, agregando a su contenido la información de la nueva Subdirección de Servicios Generales.

Este manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas propios de la Dirección de Administración, además de facilitar los sistemas de trabajo y adecuación de funciones. Su objetivo es contribuir con los objetivos generales de la Administración Pública Municipal 2025-2027, apegados a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



I. ANTECEDENTES

El 01 de enero de 2016, fecha de publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 001, quedo formalmente constituida la Dirección General de Administración, con las unidades administrativas subalternas de Contrataciones, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y Enlace Administrativo; estructura orgánica administrativa que se ratifica en la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 11 de Enero de 2022, se publicaron los acuerdos donde se autorizaron reformas al Bando Municipal 2021 y al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

A través del desahogo del punto siete de la Trigésima Cuarta Sesión del Ayuntamiento, con carácter de ordinaria, de tipo pública, celebrada en fecha 16 de agosto de 2016, fueron modificadas las atribuciones pertinentes al Director General de Administración, con base en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; agregando responsabilidades y facultades, pero manteniendo la estructura orgánica administrativa de la Dependencia, tal cual se ha descrito.

En este orden de ideas, en el desahogo del punto seis de la Décima Séptima Sesión del Ayuntamiento, con Carácter de Extraordinaria, de Régimen Resolutiva, celebrada el ocho de agosto de 2022, se autorizó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de Agosto de 2022, donde se autorizan ajustes a la Estructura Orgánica y fueron modificadas las atribuciones pertinentes a la persona titular de la Dirección de Administración, agregando responsabilidades y facultades, con la siguiente estructura orgánica: Dirección de Administración, Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información; Subdirección de





Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal; Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Licitaciones, Departamento de Almacén, Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular. De acuerdo con ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 184, de fecha 20 de abril de 2023, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Finalmente, el pasado 25 de febrero del 2025, en la Gaceta Municipal número 16 se publica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025-2027; mediante el cual se aprueban modificaciones a la Estructura Orgánica de la Dirección de Administración, esto debido a la necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades de la administración pública municipal y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, quedando la siguiente estructura, mismas que se documentan en el presente manual:

Dirección De Administración

- a. Enlace Jurídico
- b. Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos

II. Subdirección de Recursos Materiales

- a. Departamento de Adquisiciones
- b. Departamento de Licitaciones
- c. Departamento de Almacén

III. Subdirección de Recursos Humanos

- a. Departamento de Nóminas
- b. Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización

IV. Subdirección de Servicios Generales

- a. Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- b. Departamento de Control Vehicular
- c. Unidad de Soporte Tecnológico

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, along with a decorative border of stylized leaves. A small number '6' is visible near the bottom right of the signatures.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada el 04 de enero de 2000, en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

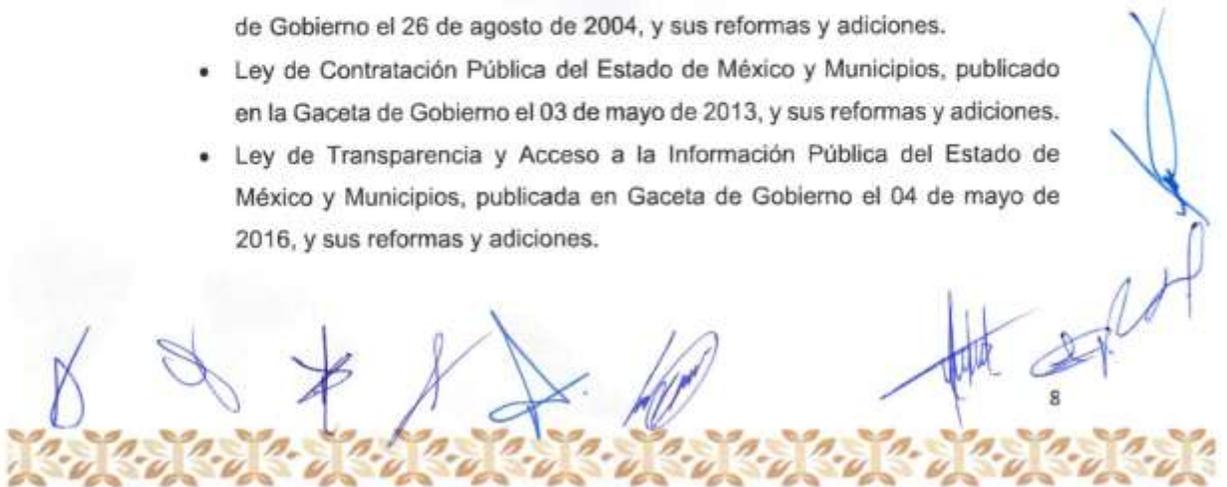




- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
- Ley General de Archivos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.





- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de diciembre de 2024.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 11 de julio de 2013.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, Publicado en la Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición), Publicada en la Gaceta de Gobierno el 13 de mayo de 2020.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

9





- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo del 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025, Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010 de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha lunes 31 de marzo de 2025.



III. ATRIBUCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 199. La persona titular de la Dirección de Administración, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar junto con la Tesorería Municipal la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con base a los montos establecidos para cada partida por objeto del gasto y las asignaciones presupuestales designadas para cada Dirección Administrativa que integra el Municipio;
- II. Conducir la preparación y sustanciación de los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, supervisando que se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que soliciten las dependencias administrativas del Municipio en el desarrollo de sus funciones.
- III. Integrar los expedientes para trámite de pago de todos aquellos contratos que se hayan formalizado con proveedores y/o prestadores de servicios de los procesos de Licitaciones y sus excepciones que cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos y disposiciones normativas en la materia.
- IV. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia

- fotográfica y demás documentación necesaria para sustanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;
- V. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia, a fin de obtener mejores condiciones en la contratación de bienes y servicios.
 - VI. Incorporar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
 - VII. Participar en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - VIII. Generar, integrar y archivar el soporte documental de los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - IX. Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio;
 - X. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
 - XI. Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Realizar o instruir verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos;



12

- XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio;
- XIV. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- XVI. Suscribir los contratos laborales, en términos de la Ley del Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios;
- XVII. Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- XIX. Establecer y dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XX. Expedir y firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y del presente Reglamento;
- XXI. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXII. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada para su trámite y efectos legales aplicables;
- XXIII. Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;



- XXV. Suscribir previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio;
- XXVI. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México Municipios en materia de seguridad social;
- XXVIII. Coordinar los trabajos de revisión del cumplimiento del convenio de prestaciones de ley y colaterales, coadyuvando con la Tesorería Municipal la observancia del clausulado en atención a la capacidad financiera del Municipio;
- XXIX. Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;
- XXX. Instruir el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXI. Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XXXII. Expedir las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex trabajadores, que sean procedentes;
- XXXIII. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos la Administración Pública Municipal;



- XXXIV. Autorizar la elaboración y cálculo oportuno de la nómina del personal que labora en el Municipio, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado dentro del Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal vigente.
- XXXV. Coordinar con la Tesorería Municipal la realización del pago de remuneraciones vía depósito bancario a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- XXXVI. Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales que se haga a las personas servidoras públicas;
- XXXVII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos salarios de los empleados de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes;
- XXXVIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XXXIX. Establecer los mecanismos de control manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas contratadas, asimismo establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XL. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
- XLI. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular, maquinaria y herramienta especializada del Municipio conforme a los controles establecidos;
- XLII. Autorizar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio cuyo monto, incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos moneda nacional;

- XLIII. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XLIV. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XLV. Proveer a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XLVI. Instruir la creación y administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como las demás herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XLVII. Proponer y dictaminar en su caso, la implementación de tecnologías de la información y comunicación adecuadas para eficientar el cumplimiento de las atribuciones de las personas servidoras públicas municipales;
- XLVIII. Establecer los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
- XLIX. Administrar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio en coordinación con Dirección de Servicios Públicos y de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
 - L. Autorizar el uso ocasional de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante la autoridad competente, con excepción de los administrados por las Organismos Descentralizados, Desconcentrados o por alguna otra Dirección Administrativa del Municipio;
 - LI. Dirigir e instruir los mecanismos a través de los cuales, el Coordinador General de Enlaces trabaje en conjunto con los enlaces administrativos en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de

- bienes, insumos y servicios que requieran las unidades administrativas del Municipio para el desempeño de sus funciones;
- LII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;
 - LIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones, emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia con la finalidad de que los trabajos y actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servidor público;
 - LIV. Coordinar a través del Enlace Jurídico el fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios aplicables en el ejercicio de funciones y procedimientos llevados a cabo dentro de la Dirección; y
 - LV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO PRIMERO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 200.- La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Administración en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Administración a la que está adscrita y demás instancias que la conforman,

17



homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Administración y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. turnadas;
- X. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Administración;
- XII. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XIII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIV. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Administración, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XVI. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVIII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

- XIX. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XXI. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXII. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXIII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus
- XXIV. funciones;
- XXV. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
- XXVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES
ADMINISTRATIVOS

Artículo 201.- La persona nombrada como Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de optimizar los recursos;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento al ejercicio programático presupuestal trimestral y anual;
- III. Coordinar que los recursos asignados a la Dirección sean ejercidos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
- IV. Gestionar la capacitación, y en su caso evaluación, de las personas servidoras públicas nombradas como Enlace Administrativo o Coordinadoras Administrativas;
- V. Coordinar, guiar y asesorar en sus funciones a las personas nombradas como Enlaces Administrativos y Coordinadoras Administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;

- VII. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las subdirecciones, coordinaciones y a las personas nombradas Enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo soliciten, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, capital humano, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- VIII. Informar por escrito a la persona titular de 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 previo acuerdo con las áreas usuarias de la Dirección de Administración;
- IX. Llevar el registro y control de los bienes muebles, bajo resguardo de la Dirección de Administración gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- X. Asistir a las reuniones convocadas por la persona titular de la Dirección de Administración;
- XI. Participar en la elaboración y seguimiento del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo con los lineamientos vigentes; y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 202.- La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Conducir la preparación y sustanciación del proceso adquisitivo que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar la integración de los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación, de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios;

- IV. Ordenar se ejecuten los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que solicite la Dependencia de su adscripción;
- VI. Supervisar que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios;
- VII. Supervisar las metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
- VIII. Suplir a la persona titular de la Dirección de Administración cuando así se lo solicite en los comités, consejos, comisiones y demás órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento en los que intervenga;
- IX. Instruir la generación e integración del archivo soporte del comité de adquisiciones y servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de aquellos otros órganos que así se requieran;
- X. Verificar que se realice la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio;
- XI. Instruir que se integre, opere y actualice el catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar la realización y sustanciación de los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio;
- XIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XIV. Supervisar los mecanismos de organización, administración y control del almacén;

- XV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 203.- La persona titular del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar de los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de adjudicación directa por monto de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- III. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
- V. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar, operar y actualizar un catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y

- IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Artículo 204. La persona titular del Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Sustanciar los procedimientos de licitación e invitación restringida para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación e invitación restringida de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar cuando le sea instruido la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales en los comités y cuerpos colegiados municipales en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Generar, integrar y archivar el soporte documental del comité de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;



- IX. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;
- X. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y
- XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 205.- La persona titular del Departamento de Almacén, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control del almacén municipal, así como verificar en todas las entradas que los bienes se entreguen conforme al pedido, requisición u orden de compra;
- II. Verificar que todas las salidas se lleven a cabo conforme a la solicitud del área usuaria;
- III. Recibir y entregar en el almacén los bienes adquiridos sin excepción, a través de un inventario físico;
- IV. Expedir vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados;
- V. Recibir, controlar, resguardar y entregar los bienes de consumo para la operación y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Clasificar y resguardar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega;
- VII. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén en un sistema automatizado y reportarlas a la Subdirección de Recursos Materiales;
- VIII. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando las documentales en original y sus copias en el consecutivo

24



que tenga el Departamento de Almacén y colocar el sello de cancelado en todo el soporte documental;

- IX. Realizar inventario físico de los bienes del almacén por lo menos dos veces al año;
- X. Efectuar la rotación de inventario y baja de artículos; y
- XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 206.- La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- II. Revisar los contratos laborales en términos de la Ley del Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios;
- III. Alinear el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Aplicar la creación de plazas laborales previamente autorizadas para atender las necesidades del servicio público de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- V. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y del presente Reglamento;
- VII. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Aplicar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, dependencias y órganos desconcentrados;



- IX. Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;
- X. Supervisar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;
- XI. Supervisar y coordinar los convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de las personas servidoras públicas del municipio;
- XII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables a efecto de que se suscriban convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en materia de seguridad social;
- XIV. Revisar anualmente el convenio de prestaciones de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- XV. Supervisar la aplicación de los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;
- XVI. Supervisar el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XVII. Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XVIII. Elaborar las constancias laborales a las personas servidoras públicas y extrabajadores que sean procedentes;
- XIX. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;
- XX. Supervisar el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal;



- XXI. Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina o cualquier pago relacionado con servicios personales que se haga a las personas servidoras públicas;
- XXII. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes; y
- XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

Artículo 207.- La persona titular del Departamento de Nóminas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios con base en la información proporcionada por las Dependencias centralizadas y Órganos desconcentrados a través de las personas designadas como Enlaces Administrativos;
- II. Elaborar el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente de acuerdo con el presupuesto de egresos establecido;
- III. Calcular, registrar y procesar las prestaciones derivadas de las cláusula específicas de prestaciones de ley y las establecidas en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- IV. Elaborar, integrar y dispersar debidamente la nómina de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- V. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas;
- VI. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;
- VII. Integrar y remitir a la Tesorería Municipal la información contable correspondiente para la integración de los informes remitidos de manera trimestral y anual al Órgano





Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la declaración de impuestos;

- VIII. Llevar el control y registro de la asistencia de las personas servidoras públicas;
- IX. Registrar los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- X. Realizar el cálculo del costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 208.- La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los registros y expedientes correspondientes a los movimientos de las personas servidoras públicas;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la credencialización y reporte de asistencia de las personas servidoras públicas;
- III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas que por cargo se requiera;
- IV. Integrar y actualizar del Catálogo General de Puestos de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- V. Integrar y aplicar el Programa Anual de Capacitación, y en su caso, evaluación que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas en beneficio de estas y de la administración pública municipal;
- VI. Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que se ofrecen sus servicios garantizando en todo momento que representen un beneficio para las personas servidoras públicas;





- VII. Coordinar y canalizar al personal de servicio social y prácticas profesionales a las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados que así lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Integrar y realizar la actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad; y
- IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 209.- La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo todas las actividades relativas al mantenimiento de los edificios públicos que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;
- II. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento;
- III. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Municipio, establecer los mecanismos para la canalización y diagnóstico de las unidades, establecer los procesos administrativos para las reparaciones en el taller municipal y los procesos y trámites para el diagnóstico y reparación de los vehículos en talleres externos;
- IV. Establecer la logística y aplicar las acciones necesarias para la atención a eventos, colocar templete, enlonados, sillería, mesas, sonido, luces conforme a las necesidades;
- V. Supervisar los lineamientos para la asignación razonable de combustibles y lubricantes para el parque vehicular, maquinaria y herramienta especializada oficial del Municipio;





- VI. Supervisar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos moneda nacional; y
- VII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**

Artículo 210.- La persona titular del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
- II. Calendarizar cada uno de los eventos solicitados de acuerdo con el mobiliario disponible;
- III. Coordinar en su caso el montaje y serigrafía de los eventos del Ayuntamiento, así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinar el uso ocasional de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio en resguardo de la Dirección de Administración para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante Tesorería;
- V. Tramitar el aseguramiento de los bienes inmuebles, así como su mantenimiento respectivo; y
- VI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

Artículo 211- La persona titular del Departamento de Control Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- III. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;
- IV. Emitir vale de salida de las unidades del parque vehicular oficial, maquinaria y bienes bajo su resguardo para mantenimiento correctivo y/o preventivo por la persona prestadora de servicios autorizada en su caso;
- V. Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares cuando así sea solicitado;
- VI. Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de combustible y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;
- VII. Realizar la gestión administrativa para el alta y baja del parque vehicular oficial del Municipio;
- VIII. Realizar las gestiones legales y administrativas para cumplir con los pagos de la verificación, refrendos, tenencia y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;
- IX. Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;
- X. Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio ante las autoridades correspondientes;
- XI. Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular municipal;
- XII. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
- XIII. Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
- XIV. Integrar y elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio;
- XV. Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control del consumo de combustibles y lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XVI. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares;



- XVII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XVIII. Supervisar, tramitar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular que sean solicitadas y resulten procedentes;
- XIX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular señalando la naturaleza y costos de éstas;
- XX. Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, verificando que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XXI. Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;
- XXII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial del parque vehicular para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XXIII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XXIV. Calificar, seleccionar y llevar el adecuado registro de los talleres externos bajo los criterios de economía y mejores condiciones;
- XXV. Informar a la persona titular de la Dirección cuando se deba solicitar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos, moneda nacional; y
- XXVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

Artículo 212.- La persona titular de la Unidad de Soporte Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados para las unidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar sistemas y mejorar los sistemas existentes para la digitalización de trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;
- III. Proporcionar las características tanto de sistemas como para equipo de cómputo a las dependencias y órganos desconcentrados que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado a cada una de ellas;
- IV. Brindar mantenimiento actualización y activación de software de paquetería a los equipos de cómputo de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Gestionar la dictaminación de los equipos adquiridos durante la administración ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- VI. Crear y coordinar las sesiones en línea Webex para el Ayuntamiento y las Unidades de la Administración Pública;
- VII. Brindar mantenimiento y soporte a los equipos de telefonía IP distribuidos en la Administración Pública, así como dar seguimiento a los reportes levantados con la empresa que otorgue el servicio;
- VIII. Monitorear la seguridad de la Red mediante firewall de los equipos conectados a la red dentro de la Administración Pública;
- IX. Monitorear las Antenas de Red que proporcionan el servicio en áreas externas al Palacio Municipal;
- X. Administrar el servidor de correo electrónico institucional, así como crear, asignar y controlar las cuentas de correo electrónico institucional para el personal de la Administración Pública Municipal;
- XI. Facilitar y gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la obtención de firmas y sellos electrónicos de las personas responsables de las dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para digitalizar la firma de documentos relacionados con los trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;
- XII. Coordinar las sesiones del Comité Interno de mejora regulatoria y Gobierno Digital de la Dirección, mediante el Secretario Ejecutivo que promueve la convocatoria y documentos necesarios para llevar a cabo tanto sesiones ordinarias como extraordinarias;

- XIII. Vigilar, suministrar y controlar los sistemas informáticos en los que la administración pública municipal y el ayuntamiento es parte, para validar y corroborar la buena utilidad y funcionamiento de las tecnologías de la Información;
- XIV. Administrar junto con la Coordinación General de Comunicación Social la operación y mantenimiento del portal oficial de internet;
- XV. Proveer a las Dependencias Centralizadas y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado; y
- XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.



34

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección de Administración

- a. Enlace Jurídico
- b. Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos

II. Subdirección de Recursos Materiales

- a. Departamento de Adquisiciones
- b. Departamento de Licitaciones
- c. Departamento de Almacén

III. Subdirección de Recursos Humanos

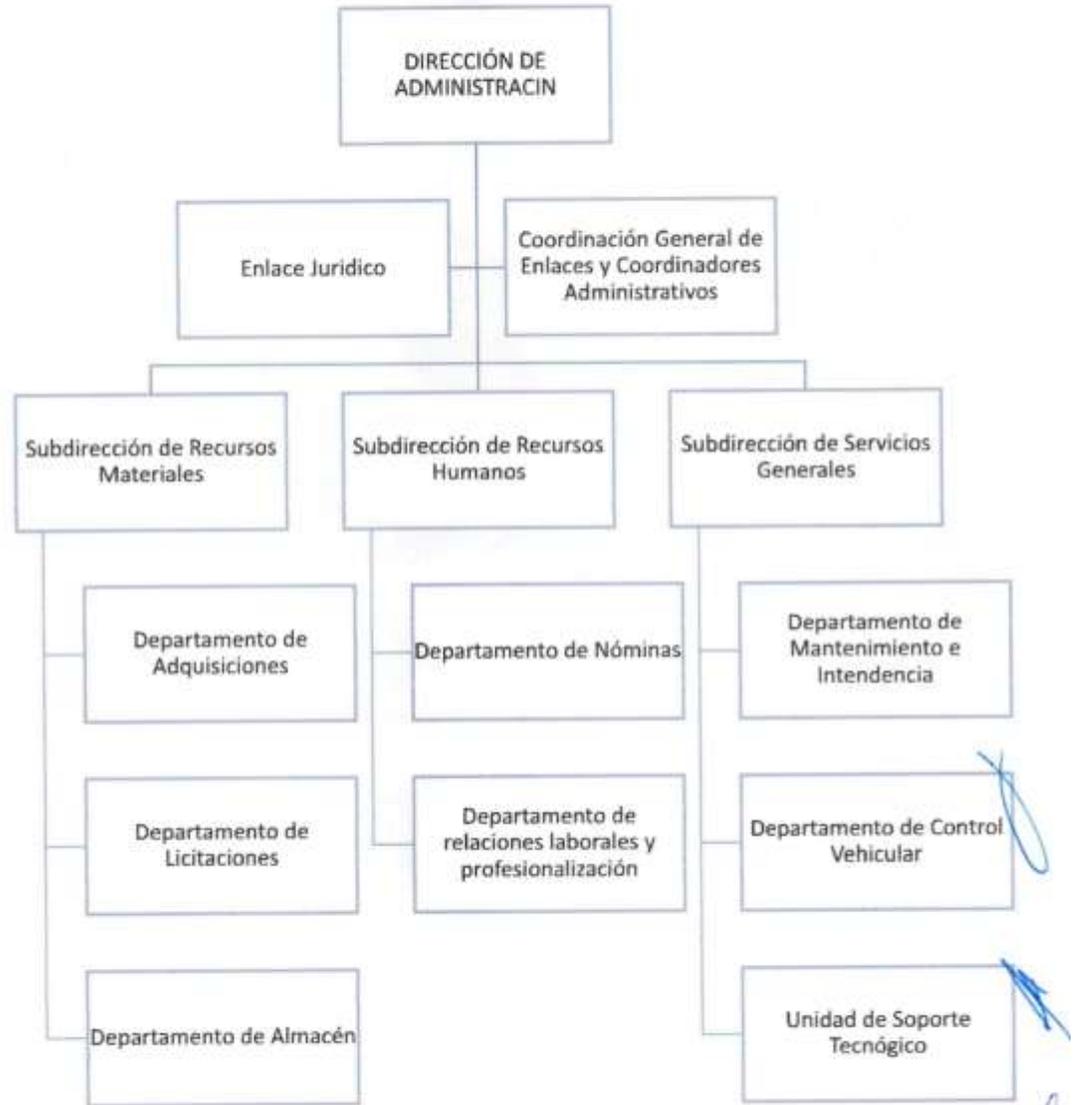
- a. Departamento de Nóminas
- b. Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización

IV. Subdirección de Servicios Generales

- a. Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- b. Departamento de Control Vehicular
- c. Unidad de Soporte Tecnológico



V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

La Dirección de Administración es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, asegurando la eficiente gestión de los recursos materiales, humanos y financieros, y promoviendo la mejora continua y la innovación en la gestión administrativa. Su objetivo es proporcionar un entorno de trabajo eficiente y efectivo que apoye el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Planificar y dirigir las estrategias administrativas de la institución.
- Coordinar las actividades de las subdirecciones y departamentos bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas.
- Implementar y monitorear políticas y procedimientos administrativos.
- Fomentar la colaboración y la comunicación entre las diferentes unidades administrativas.
- Analizar y resolver problemas administrativos complejos.
- Gestionar y administrar los recursos financieros de la institución.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de administración.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión administrativa.
- Desarrollar e implementar planes de mejora continua para la gestión administrativa.



ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

El Enlace Jurídico es responsable de proporcionar asesoramiento jurídico y apoyo legal a la institución, asegurando el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables, y protegiendo los intereses de la institución. Su objetivo es garantizar que la institución opere dentro del marco legal y normativo establecido, y que se minimicen los riesgos legales.

FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección de Administración en materia jurídica.
- Revisar y elaborar documentos legales y contratos.
- Proporcionar orientación sobre la interpretación y aplicación de las leyes y regulaciones.
- Representar a la institución en asuntos legales y judiciales.
- Analizar y evaluar riesgos legales y proporcionar recomendaciones para mitigarlos.
- Revisar y coadyuvar en la elaboración de reglamentos, normas, políticas, manuales de organización y manuales de procedimientos de la Dependencia
- Proporcionar apoyo y orientación legal a las unidades administrativas.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la gestión legal de la institución.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos legales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones legales.
- Proporcionar capacitación y formación en materia legal a las unidades administrativas.





COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

La Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos es responsable de coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y coordinadores administrativos, asegurando la comunicación efectiva y la colaboración entre las diferentes unidades, y promoviendo la eficiencia y la efectividad en la gestión administrativa.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los enlaces y coordinadores administrativos de la Dependencia
- Facilitar la comunicación y colaboración entre las diferentes unidades administrativas.
- Proporcionar apoyo y orientación a los enlaces y coordinadores administrativos en temas de Mejora regulatoria, PBRM, transparencia y demás temas conferidos
- Identificar y resolver problemas de coordinación y comunicación.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la coordinación de enlaces y coordinadores administrativos.
- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la Dirección de Administración, el anteproyecto, proyecto definitivo del Presupuesto Anual.
- Elaborar conjuntamente con las áreas el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Administración, así como su seguimiento a través de los reportes de avance programático trimestral (PbRM).
- Elaborar inventarios programados de bienes muebles junto con la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Ser conducto para informar las determinaciones de la Dirección de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de gestionar y administrar los recursos materiales de la institución, asegurando la adquisición, almacenamiento y distribución eficiente de los bienes y servicios, y promoviendo la sostenibilidad y la responsabilidad en la gestión de los recursos.

FUNCIONES

- Garantizar el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable en la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Planificar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar y ejecutar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en todas las etapas del proceso que lleve a cabo el comité de bienes y servicios del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Mantener un sistema de adquisiciones eficiente y efectivo para el municipio, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas, para el cumplimiento de sus labores.
- Gestionar y administrar los inventarios de bienes y materiales.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos materiales.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de recursos materiales.
- Controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de que sean únicamente necesarios, y no se adquiera o se contrate de más, o sin necesitarlo.





- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de recursos materiales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de recursos materiales.
- Proporcionar capacitación y formación en materia de gestión de recursos materiales.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la gestión de recursos materiales.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

El Departamento de Adquisiciones es responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios de la institución, asegurando la transparencia y la eficiencia en el proceso, y promoviendo la competencia y la innovación en la adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Actualizar el padrón de los proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio de Cuautitlán Izcalli cuente con una amplia gama de opciones.
- Recibir, registrar y analizar cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir para dicho proceso.
- Cotizar, comparar costos y en su caso emitir orden de compra o prestación de servicios.
- Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios.
- Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios.



- Dar atención a las personas físicas y jurídico colectivas que formen parte del padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Coordinar y ejecutar la recepción como entrega de bienes entre los proveedores y las áreas usuarias.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en el proceso de adquisición.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de adquisiciones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con las adquisiciones.
- Proporcionar informes y análisis sobre las adquisiciones.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

El Departamento de Licitaciones es responsable de realizar las licitaciones públicas de la institución, asegurando la transparencia y la eficiencia en el proceso, y promoviendo la competencia y la innovación en la adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Realizar las licitaciones públicas.
- Evaluar y seleccionar a los proveedores.
- Supervisar el proceso de licitación.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de licitaciones.





- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en el proceso de licitación.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para las licitaciones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de licitaciones.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con las licitaciones.
- Proporcionar informes y análisis sobre las licitaciones.
- Garantizar la transparencia y la integridad en el proceso de licitación.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO

El Departamento de Almacén es responsable de gestionar y administrar el almacén de la institución, asegurando la recepción, almacenamiento y distribución eficiente de los bienes, y promoviendo la seguridad y la eficiencia en la gestión de los inventarios.

FUNCIONES

- Recibir y almacenar los bienes.
- Distribuir los bienes a las diferentes unidades.
- Supervisar y evaluar el inventario de bienes.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de almacenamiento y distribución de bienes.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de inventarios.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de inventarios.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de inventarios.





- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la gestión de inventarios.
- Proporcionar informes y análisis sobre la gestión de inventarios.
- Garantizar la seguridad y la integridad de los bienes almacenados.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de gestionar y administrar los recursos humanos de la institución, asegurando la selección, capacitación y desarrollo eficiente del personal, y promoviendo la satisfacción y el compromiso de los empleados.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades de recursos humanos.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Gestionar y administrar los procesos de selección y reclutamiento de personal.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos humanos.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de recursos humanos.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de recursos humanos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de recursos humanos.
- Proporcionar capacitación y formación a los empleados.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Proporcionar informes y análisis sobre la gestión de recursos humanos.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

OBJETIVO

El Departamento de Nóminas es responsable de gestionar y administrar las nóminas de la institución, asegurando la precisión y la eficiencia en el pago de los salarios, y promoviendo la satisfacción y la confianza de los empleados.

FUNCIONES

- Elaborar y calcular los salarios de los trabajadores
- Elaborar y solicitar el pago de los salarios ante la Tesorería Municipal.
- Mantener registros precisos de la información de los empleados, como salarios, deducciones, beneficios y datos personales.
- Registrar los movimientos de altas y bajas de servidores públicos ante ISSEMyM
- Elaborar el cálculo y determinación de remuneraciones extras.
- Elaborar y emitir los recibos oficiales de nómina.
- Gestionar los beneficios y prestaciones como son los seguros de vida.
- Supervisar y evaluar el proceso de nómina
- Proporcionar apoyo y orientación a los empleados en materia de nóminas.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de nóminas.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de nóminas.
- Asegurar que el Municipio de Cuautitlán Izcalli cumpla con todas las leyes laborales y fiscales en relación con la nómina.
- Registrar y procesar las incidencias de los empleados, como ausencias, vacaciones, etc.
- Generar informes sobre la nómina para análisis internos, auditorías o requerimientos legales.
- Garantizar la precisión y la puntualidad en el pago de los salarios.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN
OBJETIVO

El Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización es responsable de fomentar y mantener buenas relaciones laborales y promover el desarrollo profesional de los empleados, asegurando la comunicación efectiva y la colaboración entre las diferentes unidades.

FUNCIONES

- Fomentar y mantener buenas relaciones laborales.
- Revisar y actualizar los expedientes del personal, para asegurar que cumplan con la legislación vigente.
- Diseñar e implementar programas de capacitación, formación y desarrollo para mejorar las habilidades y competencias de los empleados.
- Elaboración de diagnóstico de necesidades por unidad administrativa.
- Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Realizar gestiones de capacitación.
- Elaborar en conjunto con las dependencias los Perfiles de Puesto, para la integración del cataálogo de perfiles de puesto del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio social de los estudiantes, así como gestionar los proyectos y programas vinculados al servicio social y las prácticas profesionales.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con las relaciones laborales.
- Proporcionar informes y análisis sobre las relaciones laborales, para análisis internos, auditorías o requerimientos legales.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

La Subdirección de Servicios Generales es responsable de proporcionar servicios generales de apoyo a la institución, asegurando la eficiencia y la efectividad en la prestación de los servicios, y promoviendo la satisfacción de los empleados y la comunidad.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades de servicios generales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de servicios generales.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la prestación de los servicios.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la prestación de servicios generales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de prestación de servicios generales.
- Proporcionar capacitación y formación a los empleados.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la prestación de servicios generales.
- Proporcionar informes y análisis sobre la prestación de servicios generales.
- Garantizar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**OBJETIVO**

El Departamento de Mantenimiento e Intendencia es responsable de mantener y conservar los bienes e instalaciones de la institución, asegurando la seguridad y la eficiencia en la prestación de los servicios.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e instalaciones.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de mantenimiento e intendencia.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la prestación de los servicios de mantenimiento e intendencia.
- Realizar inspecciones periódicas de los bienes e instalaciones para identificar necesidades de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones.
- Gestionar y administrar los inventarios de materiales y suministros para mantenimiento.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de mantenimiento e intendencia.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la prestación de los servicios de mantenimiento e intendencia.
- Desarrollar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes e instalaciones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo en el departamento.



DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**OBJETIVO**

El Departamento de Control Vehicular es responsable de gestionar y administrar los vehículos de la institución, asegurando la eficiencia y la seguridad en su uso, y promoviendo la responsabilidad y la sostenibilidad en la gestión de los vehículos.

FUNCIONES

- Gestionar y administrar los vehículos de la institución.
- Supervisar y evaluar el uso de los vehículos.
- Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas en materia de control vehicular.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de los vehículos.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de los vehículos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de los vehículos.
- Proporcionar capacitación y formación a los conductores.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la gestión de los vehículos.
- Proporcionar informes y análisis sobre la gestión de los vehículos.
- Garantizar la seguridad y la responsabilidad en el uso de los vehículos.



UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO**OBJETIVO**

La Unidad de Soporte Tecnológico es responsable de proporcionar soporte técnico y tecnológico a la institución, asegurando la eficiencia y la efectividad en la prestación de los servicios, y promoviendo la innovación y la mejora continua en la gestión tecnológica.

FUNCIONES

- Proporcionar soporte técnico y tecnológico a las unidades administrativas.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los sistemas y tecnologías de la institución.
- Identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión tecnológica.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión tecnológica.
- Proporcionar capacitación y formación a los empleados en materia de tecnología.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión tecnológica.
- Identificar y mitigar riesgos relacionados con la gestión tecnológica.
- Proporcionar informes y análisis sobre la gestión tecnológica.
- Garantizar la seguridad y la integridad de los sistemas y datos de la institución.
- Promover la innovación y la mejora continua en la gestión tecnológica.





VII. DIRECTORIO

C. Armando Cervantes Punzo
Titular de la Dirección de Administración

Enlace Jurídico

C. Luis Arturo Ayala Muñoz
Titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos

Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

C. Daniel Benítez Carmona
Titular del Departamento de Adquisiciones

Lic. Yuridia Lagunas Ayala
Titular del Departamento de Licitaciones

C. Vicente Álvarez Guzmán
Titular del Departamento de Almacén

Lic. Leticia Cervantes Urban
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

Lic. Arturo Carreño Monroy
Titular del Departamento de Nóminas

C. Abraham Méndez Cruz
Titular del Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización

Subdirección de Servicios Generales

C. Julio Cesar Viveros Ruiz
Titular del Departamento de Mantenimiento e Intendencia

C. José Antonio Hernández Hernández
Titular del Departamento de Control Vehicular

C. Noé Salvador Martínez Hernández
Titular de la Unidad de Soporte Tecnológico

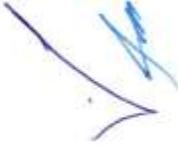
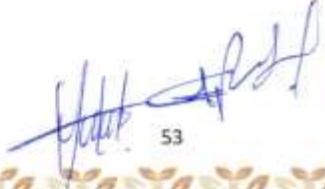
VIII. VALIDACIÓN

 Armando Cervantes Punzo Director de Administración	
 Lic. Cynthia Mariçela Uribe Pacheco Subdirectora de Recursos Materiales	 Lic. Leticia Cervantes Urban Subdirectora de Recursos Humanos
 C. Luis Arturo Ayala Muñoz Coordinador General de Enlaces y Coordinadores Administrativos	
 C. Daniel Benítez Carmona Jefe de Departamento de Adquisiciones	 Lic. Yuridia Lagunas Ayala Jefa de Departamento de Licitaciones
 C. Vicente Álvarez Guzmán Jefe de Departamento de Almacén	 Lic. Arturo Carreño Monroy Jefe de Departamento de Nóminas
 C. Abraham Méndez Cruz Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización	 C. Julio Cesar Viveros Ruíz Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia
 C. José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Control Vehicular	 C. Noé Salvador Martínez Hernández Jefe de Unidad de Soporte Tecnológico



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Julio 2025	El presente Manual General de Organización de la Dirección de Administración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno. La Elaboración del Manual de Organización se realizo conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta Municipal el 25 de febrero del 2025.







53





X. ANEXOS (DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTO)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2023
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipos de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subordinación: NO APLICA	Subst: TABULADOR VIGENTE <input type="checkbox"/> General (Incorporado)
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Indefinido
Nivel: Especial () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Vacaciones que desempeña el puesto: 01
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reporta: COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, ENLACE JURÍDICO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Puesto al que reporta: PRESIDENCIA	
Personal a cargo: 28	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Código del Puesto: COORDINARÁ CON EFICIENCIA Y OPTIMIDAD LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI MANEJANDOLOS CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, A FINES DE OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ACCESO AL REGLAMENTO RESPECTIVO.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades Clave: PROPONER Y FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, VERIFICAR QUE DE MANERA PERMANENTE SE ACTUALICE LA PLANTILLA DEL PERSONAL, DE ACUERDO CON LOS ANEXOS APLICANDO AL PRESUPUESTO Y NOMINATIVOS APLICABLES EN IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, Y ESTABLECER CONTINUIDAD PARA QUE SE OBTENGAN CONCORDIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, METRANCA Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE SERVICIOS E HORAS LABORALES, DE ACUERDO A LA REALIDAD APLICABLE, EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES QUE RESOLVERAN LAS DEPENDENCIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GUARDAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS SOBRE LOS ASUNTOS LABORALES DEL PERSONAL FORMALIZADO, APLICAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO, SUPERVISAR LA INTEGRALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CATALOGOS DE PROVEEDORES Y ARTÍCULOS DISPONIBILIDAD ENTRE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU USO, SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS SUBSCRIPCIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN RESTRICTADA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE LAS DEPENDENCIAS VERIFICAR LOS PUESTOS Y/O CONTRATOS COLABORACION PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES QUE RESOLVERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE RESOLVERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y ATENDER AQUELLAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE BIENES, SERVICIOS Y/O USUARIOS EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN, MANEJO Y/O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Resistencia ()	
Cualificar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA COMPLETA	
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: AMPUD	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page. The number '54' is written in the bottom right corner.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY DE CONTABILIDAD, LEY DE CONTRATACIÓN

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equivo: (X) Omito: () Información Confidencial: (X)

Explicar y dar el motivo apropiado de esto: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()

Explicar: **NO APLICA**

II. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** () **NO** (X) CUIE

III. PERFIL POR COMPETENCIA

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, Vacío=No aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Externa	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **267**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno u otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LÍDER DE PROYECTO	 LIC. LUCIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including several blue ink signatures and a circular stamp with the text "IZCALLI" and "2020 - 2021".



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2020	
I) FORMA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Continuidad: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Cuadro: TABULADOR VEINTE	<input type="checkbox"/> General Empleado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
		<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Operativo
		<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR Y COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO MUNICIPAL.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades clave: ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROVEEDORES, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, SELECCIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (SE EL GOBIERNO MUNICIPAL REQUIERA, CON OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA, DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAR EL ABASTECIMIENTO (OPORTUNO DE BIENES Y/O SERVICIOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, RESPECTO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PERVAL, AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARREGLAMIENTO, EMBAJACIONES, SERVICIOS Y OTRA PÚBLICA (CAARZOP), LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SU PROGRAMACIÓN DE PAGO, FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MATERIALES, ORDENAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ELABORAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, TRAMITAR LA REQUISICIÓN, AUTORIZACIÓN, ADQUISICIÓN, ABASTECIMIENTO Y CONTROL, DE LOS BIENES, PARTICIPANDO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, APLICAR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS QUE CONTRIBUYAN A REALIZAR UN ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, LLEVAR A CABO LOS RESUMENES ACTUALIZADOS SOBRE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MEDIANTE REQUISICIONES, PEDIDOS O VOUCHERS, PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA, LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS O LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS EN LA INSTITUCIÓN, PRECISAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DESPACHO Y REMITO DE LOS BIENES EXISTENTES O DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN, EFECTUAR LOS INVENTARIOS Y EL REPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE CLAVES QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Baja: <input type="checkbox"/> Intermedio: <input checked="" type="checkbox"/> Alta: <input type="checkbox"/> Repite: <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, along with the page number 56.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Equipo: <input checked="" type="checkbox"/> Diverso: <input type="checkbox"/> Información Confidencial: <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar y dar el monto aproximado de rubro: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por valores, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzos:			
Esfuerzo físico: <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental: <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas:			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades: <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
Explicar: NO APLICA			
6) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO	
		Licencia de Conducir: SI: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/> Cual:	
7) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B= Intermedia, C= Básico, Vacío= No Aplica			
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Atención a la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO		 C. TERESA CERVANTES URSAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES RINCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the official signatures and stamps, along with the number 57.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipos de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipos de Trabajo: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especializado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lista de Paga <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Personal a cargo: 0	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, SUPLENIR, DESARROLLAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, ASALCAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.	
III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, SUBDITAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, ORGANIZAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS DECRETOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INGRESIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR CRÉDITOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.	
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	
Ejemplar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA.	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO.	
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>	

58



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por internet, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Exclusiones:

Exclusiones: Euforiza física () Euforiza mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA

II) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo: SI Disponibilidad de viaje: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cual:

III) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Asociado, B= Intermedia, C= Básica, V= Vacío, (X)= Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mérito de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca sus ac para uno y otro género.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LÍDER DE PROYECTO	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES		
Número de Revisión: 01		Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025
1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: TABULADOR VICENTE	() Ganer@ Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Rays
	() Operativo	() Indefinido
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baje (X) Media () Alta	
Puestos que lo reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERCERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS BUDGETALES DE TRABAJO ADICATO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES ORDENALES, MONITOREAR EL BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PPMU, LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OFICINAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INSCRIPCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y AFINES AL PUESTO.		
3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
ACTIVIDADES BÁSICAS: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERCERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS BUDGETALES DE TRABAJO ADICATO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES ORDENALES, MONITOREAR EL BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PPMU, LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OFICINAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INSCRIPCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y AFINES AL PUESTO.		
4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Ejemplar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)		

60



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y del sí mismo aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgo: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Medios de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 380*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025
II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especificado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Licitación de Bases <input type="checkbox"/> Operativo
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01
Nivel Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reporten: NO APLICA	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Personal a cargo: 17	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
III. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES encomendadas en su departamento, impulsar, orientar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y pertinentes, realizar evaluación del desempeño, vigilar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, SUBCUTIR LAS ACTIVIDADES encomendadas en su departamento, impulsar, orientar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y pertinentes, realizar evaluación del desempeño, vigilar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes, revisar los objetivos individuales de trabajo asignado a su departamento, evaluar sistemáticamente el desempeño laboral de las personas que prestan sus servicios en ese departamento, realizar reuniones mensuales, revisar el clima laboral, determinar las necesidades de capacitación, supervisar las necesidades de materiales y equipos, gestionar los recursos con otros departamentos, coordinar con su enlace administrativo en la elaboración del presupuesto anual y la integración de los reportes trimestrales correspondiente al personal, llevar a cabo la planeación de actividades mediante análisis de necesidades, auxiliar en la elaboración de manuales e instructivos de normas y procedimientos administrativos, coordinar en la inducción al personal de nuevo ingreso, elaborar informes de actividades realizadas, resultados obtenidos y programas solventados, elaborar cédulas, resolver las demás actividades inherentes y apegas al puesto.	
V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destaca <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Educativa o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>	

62



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Analizar y dar al menos el promedio de éste: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por tanto, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Defuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgo: De contra enfermedades: () De estar accidentado: () - Otro: ()

Explicar: NO APLICA

ii) OTROS REQUERIDOS:

Disponibilidad de horas: SI Disponibilidad de viaje: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui

iii) PERFILES POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: An: Avarado, B: Intermedio, C: Básica, Y: Vacante-Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Menor de lo Cubier	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

iv) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 388*

*Ver referencias, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMEX LÍDER DE PROYECTO	 LIC. LUCIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones along the bottom edge.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Numero de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2023	
1) FORMA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Buque: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Riego
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medía <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS, DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Código del Puesto: PRESENTAR UNA INSTRUMENTA DE TRABAJO QUE MUESTRE DE MANERA CLARA Y SENCILLO LAS ACTIVIDADES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO CONTRIBUIR AL LINDO DE LOS FINES ESTABLECIDOS DE LA PRESIDENTE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE LOGRAR UNA COORDINACIÓN EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Específicas: APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL QUE DETERMINEN EL PROPIO AJUSTAMIENTO, LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EN SU CASO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, OBSERVAR Y EJECUTAR LA NORMATIVAS LEGAL Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, RECLUTAR AL PERSONAL SOLICITADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REALIZAR LA SELECCIÓN SUPERVISANDO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN TENIENDO A SU CARGO LA PROGRAMACIÓN Y EL CONTROL DE TODAS Y CADA UNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE DESIGNACIÓN DIRECTA, TRÁFICO DE SERVIDORES DE CONFIANZA, GENERALES O DE APOYO DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA EFECTOS DE OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA. EL CARGO ES EQUIPARABLE POR ANLOGÍA A CUALQUIER GRUPO DE LAS DEPENDENCIAS, FORMULAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ASIGNACIÓN Y DE CATEGORIAS ACORDA A LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE REALICEN POR NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RESTRUCTURAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ASÍ COMO, LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS AL PERSONAL, Y LA INVESTIGACIÓN, LLEVAR A CABO LA ADMNIA, REQUISITAR LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, LLEVAR EL CONTROL DE LAS ASISTENCIAS, RETARDOS, INASISTENCIAS Y EN SU CASO LA JUSTIFICACIÓN O NO DE LA SUSPENSIÓN O ABANDONO DE LABORES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Estreñamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		








DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo / Dinero / Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por transacciones o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Categoría:

Estrés: Cultural bajo / Estrés mental

Explicar MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas:

Conocimiento básico del modo TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgo: De contacto enfermos / De sufo accidentes / Otros

Exótica: NO APLICA

6) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI / Disponibilidad de viajar: NO / Licencia de Conducir: SI / No / Cui:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, V=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Manejo de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 E. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	 E. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including several illegible signatures and a large scribble on the right side.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025	
I) FORMA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Indefinido
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
		<input type="checkbox"/> Lista de Rayo
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Continuo
		<input type="checkbox"/> Intermitente
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja	<input checked="" type="checkbox"/> Media
		<input type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO; OFERTAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y GERENCIALES; REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO; OFERTAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y GERENCIALES; REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES; REVISAR LOS RESULTADOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO; EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO; REALIZAR REUNIONES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS; MONITOREAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS; COORDINAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PRRM LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES; ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NÓMINAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; COORDINAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO; ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS; ELABORAR OFICIOS; REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AVISOS AL PUESTO.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Especificar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APETO A DERECHO		
Educativa o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Competencias: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DEL DISTRITO FEDERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Diverso <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, along with the number 66.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de este: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por título, proceso o procedimiento: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

Esfuerzo: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()

Exigir: NO APLICA

SI OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horas: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) CUI:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B= Intermedia, C= Básica, V= Vacío/Aptas

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Uso de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino se le aplicará también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE MARÍA HERNÁNDEZ PALMA LÍDER DE PROYECTO	 C. ARMANDO CERVANTES FUMZO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES FUMZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN			
Número de Revista: 81		Fecha: 14 DE MARZO DEL 2021	
1) TIPO DE IDENTIFICACIÓN			
Departamento: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:	
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Bando: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Simbolizado	
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 13:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que acompañan el puesto: 81		
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos que le reportan: NO APLICA			
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Personal a cargo: 0			
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA			
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
2) DESCRIPCIÓN GENERAL			
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFERTAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CORTAS; REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.			
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
Funciones Básicas: CONTRIBUIR A LA BUENA EN EL DESAMPARO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFERTAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CORTAS; REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES; REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO; EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO; REALIZAR RELACIONES BENEVOLAS; MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL; DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS; GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS; COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL; Y LA INVESTIGACIÓN DE LOS REPOSICIONAMIENTOS CORRESPONDIENTE AL PUESTO; LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES; AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; COORDINAR EN LA INYECCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO; ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS; RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS; ELABORAR OFICIO; COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS; LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO FUTURO Y LA ATENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES; ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN; IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; REALIZAR LAS OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.			
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Habilidad			
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Resistencia <input type="checkbox"/>			
Especial: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON AFESO A DERECHO.			
Educativa o nivel académica: LICENCIATURA CONCLUIDA			
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR			
Criterio: MEDIO			
Competencias: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, COEISO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.			
Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			

68



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo: (X) Demerit () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el merito apropiado de datos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por temas, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO DATOS QUE SE MANEJA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzos

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Postura: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA

II. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cual

III. PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Asignado, B=Intermedia, C=Básica, V=No Aplica

(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidades	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES FUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left. A decorative border is visible at the bottom.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Numero de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2023	
I) FONDO DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirector: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medía <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA, DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Personal a cargo: 00		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Código de Función: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADEMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: PLANEAR Y COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTRITAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO MUNICIPAL, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS, ALMACENAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE SERVICIOS A LAS DISTRITAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENER UN CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y DEL ABASTECIMIENTO DEL COMBUSTIBLE DE LAS DIRECCIONES, ATENDER Y BRINDAR APOYO EN LOS OMBUDSOS VEHICULARES POR USO DE LOS VEHÍCULOS, CREAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL SOBRE LA UBICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y EL REGULANTE RESPONSABLE DEL USO DE MISMO, SUPERVISAR EL USO ADECUADO Y ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES VEHICULARES, COORDINANDO Y BRINDADO EL APOYO RESERVADO EN EL CASO DE QUE ALGÚN VEHÍCULO SE VEA INVOLUCRADO EN ALGÚN SINISTRO.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Contexto: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de \$000: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		

70



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por temas, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA.

II. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de honor: SI () Disponibilidad de viajar: NO () Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui: ()

III. PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B= Intermedia, C= Básica, Vacío= No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de Decisiones	
(B) Integridad	() Mecanismo de Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 98%

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su sexo no se ha establecido que es uno u otro.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	 LIC. LUCIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025
I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Salario: TABULADOR VIGENTE () General Estructurado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: () General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo () Lista de Paga
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	() Operativo () Indefinido
Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Grado de Responsabilidad: () Bajo (X) Medio () Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Personal a cargo: 100	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
II) DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DEFENDER, DEFENSAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.	
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades Clave: CONTROLAR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DEFENDER, DEFENSAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MONITOREAR EL SUPLENDO LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPLENIR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, INSTENTAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDOCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROGRAMAS SOLICITADOS, ELABORAR CRÉDITO, EVALUAR LAS OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.	
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Resistencia ()	
Ejemplar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Ejemplaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por valores: Equivo (X) Dinero () Información Confidencial (X)	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left. A small number '72' is visible near the bottom right signature.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el mejor aproximado de dicho: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**
Por Símbolo, procesos o procedimientos, explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzos

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgo: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explicar: **NO APLICA**

6) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** **NO** **Cuál**

7) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, V=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Manejo de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **388***

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LÍDER DE PROYECTO	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUJAZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	
Número de Revista: 81	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025
II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: TABULADOR VICENTE () General Sindicalizado
Dependencia a Crear: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: () General
	(X) Administrativo () Lista de Renta
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operativo () Instalado
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que acompañan el puesto: 81
	Grato de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta
Puestos que le reportan: NO APLICA	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Personal a cargo: 19	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
III. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCENDIADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTASAS. REALIZAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. SEGUIR LOS RESULTADOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BIEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ÓRGANO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE APOYO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTES, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AJENAS AL PUESTO.	
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()	
Escribir: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APESO A DERECHO.	
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	
Conocimiento: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Responsabilidad	
Por el incumplimiento de otros: NO	
Por valores: Equivo (X) Omitir () Información Confidencial (X)	

74



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el nivel aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por escrito, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO GATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzos

Esfuerzos: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar NO APLICA

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui:

I) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acierto e logro: A= Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, Vacío=No Aplica

() Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Atención al Ciudadano	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

II) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 100%

Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, el género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARÍA DE JESÚS HERNÁNDEZ PALMA LÍDER DE PROYECTO	 LIC. LEIDY CERVANTES URBÁN COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES FUNGÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large blue stamp and several individual signatures in blue ink.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2023
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE <input type="checkbox"/> General Simbolizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lata de Raya
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Operario <input type="checkbox"/> Indefinido
Número de Vacaciones que desempeñará el puesto: 01	
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reporten: NO APLICA	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Personal a cargo: 20	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
II) DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO. DEPENDER, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.	
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
ACTIVIDADES BÁSICAS: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, ORGANIZAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MONTAR EL NÚM CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, INVESTIGAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTRODUCCIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PUESTO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, APLICAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INGRESIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR CICLOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y ASESORAR AL PUESTO.	
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Debiles <input checked="" type="checkbox"/> Agiliza <input type="checkbox"/> Rapida <input type="checkbox"/>	
Ejemplar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APROG A DERECHO.	
Estandar o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMLAR	
Criterio: MEDIO	
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, along with the number 76.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de datos: **80MPD. POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**
 Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzo
 Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**

Condiciones físicas
 Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgo: De contractar enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: **NÓ APLICA**

II) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** / **NO** (X) / **Cual.**

III) PERFIL POR COMPETENCIA:

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B= Intermedia, C= Básica, Vacío= No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mecanografía	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **300***

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ TALMA LÍDER DE PROYECTO	 C. ARMANDO DERIVANTES PUNZO SUBSECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO DERIVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2025	
1) TIPO DE SITUACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Simbolizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Intelecto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Personal a cargo: 3		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICA; RECIBIR, REGISTRAR, GESTIONAR, CONTROLAR Y TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE GASTOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TAREA DE SECCIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA COMPETENCIA NECESARIA Y OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPENDIENDO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades Básicas: ELABORAR RECALIFICACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE; ASÍ COMO SOLICITUDES DE FAGO Y COMPROMISO DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PBI, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IMPREDECIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL, QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELLEVANTES DE LA CONTRALORIA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento: <input type="checkbox"/> Oscuras: <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad: <input type="checkbox"/> Rapidez: <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORSANCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Información Confidencial: <input checked="" type="checkbox"/>		

78



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el modo abreviado de esta: **COPIA, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**
 Por ejemplo, procesos o procedimientos, explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzos

Esfuerzos: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()

Equipos: **NO APLICA**

II. OTROS REQUERIDOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viaje: **NO** Licencia de Conducir: **SI** () **NO** (X) **Cual**

III. PEROS POR COMPETENCIAS

Indicador de acierto a la siguiente: **Avanzado, Intermedio, Básico, Vacante Ajena**

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Atención de la Ciudad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **760***

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIA DE JESUS HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	LIC. LUCIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large blue arrow pointing upwards and several smaller signatures.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO	
Número de Revisión: 01	Fecha: 14 DE MARZO DEL 2020
I) FIGURA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lista de Riego <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Industrial
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01
Nivel: Especial <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reportan: NO APLICA	
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Personal a cargo:	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
II) DESCRIPCIÓN GENERAL	
Código del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAS COLABORACIÓN A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades: DAR RESPUESTA OFICIAL EN PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO DAR OFICIO DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ASISTENCIA, OTORGAR ASISTENCIA JURÍDICA EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, RESOLUCIONES, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A RELACIONES PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL ÁREA.	
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>	
Explicar y dar el punto adecuado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por trámites, procesos o procedimientos, especifique: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Esfuerzo
 Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Especial: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**

Condiciones físicas
 Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Postura: SENTADO

Riesgo: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Equipos: **NO APLICA**

II) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI No Cual: _____

III) PERFIL, POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Medio de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	

IV) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

EL ABORDO	REVISÓ	AUTORIZO
 C. MARIA DE LOS ANGELES HERNANDEZ PALMA LIDER DE PROYECTO	 LIC. LETICIA CERVANTES BARRAN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 C. ARMANDO CERVANTES RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left. A decorative border is visible at the bottom.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de julio del 2025
Oficio No DA/4495/2025
Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal
periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E



Con fundamento en lo dispuesto por el artículos 32, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 27, 28, 29 y 166 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025; 1, 2, 8, 14 fracciones XIV, XV y XVI, 198 y 199 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; solicito respetuosamente de conformidad con el artículo 58 Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **la publicación en la Gaceta Municipal, periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN 2025**

Finalmente, adjunto encontrara en formato digital (PDF, WORD, IMAGEN JPEG) e impreso, el documento en mencion para los efectos legales a los que haya lugar,

Sin más por el momento, reciba un atento y cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ARMANDO CERVANTES PUNZO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Archivo / Minutario.
ACP/mdjhp

Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere 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.

