



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 055 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
DEL INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LA IGUALDAD,
EMANCIPACIÓN Y
FORTALECIMIENTO
COLECTIVO DE LAS MUJERES
(IMGUALDAD) 2025-2027.**

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
DEL INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LA IGUALDAD,
EMANCIPACIÓN Y
FORTALECIMIENTO
COLECTIVO DE LAS MUJERES
(IMGUALDAD) 2025-2027.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN
Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES
(IMGUALDAD)

2025-2027



SERVIR CON PASIÓN



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2025-2027.
Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento
Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD).
De Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Av. De los Planetas No. 3, Piso 2, Colonia Rincón Colonial,
C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfonos: 55 11 13 07 05 y 55 11 13 19 93
Correo electrónico: imgualdad@cizcalli.gob.mx
Julio 2025.
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
V. ORGANIGRAMA.....	22
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	23
Titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento	
Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD).....	23
Enlace Jurídico.....	25
Enlace Administrativo.....	27
Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género.....	28
Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación	
Feminista.....	29
Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los	
Agresores.....	30
Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las	
Mujeres.....	31
Unidad de Atención a la Violencia de Género.....	32
Unidad de Trabajo Social.....	33
VII. DIRECTORIO.....	35
VIII. VALIDACIÓN.....	36
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	37
X. ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO.....	38

PRESENTACIÓN

El Municipio de Cuautitlán Izcalli, como el nivel de gobierno más próximo a la población, tiene la responsabilidad indeclinable de transformar las necesidades colectivas en políticas públicas, programas y acciones concretas que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, bajo los principios de legalidad, eficiencia y equidad.

En este contexto, la administración pública municipal 2025-2027, ha definido cuatro ejes rectores denominados del cambio y tres ejes transversales que marcan el rumbo de toda acción institucional: Eje 1 Gobierno honesto, democrático y digital; Eje 2 Gobierno de conciencia ambiental y respeto al agua; Eje 3 Gobierno de Prosperidad Económica; Eje 4 Gobierno de bienestar y cuidados. Los Ejes Transversales por su parte son: Eje transversal 1. Izcalli, ciudad feminista contra el silencio y la violencia de género; Eje Transversal 2. Territorio de paz, seguridad y justicia. Eje Transversal 3. No dejar a nadie atrás y cumplimiento de la agenda 2030. Estos ejes no solo orientan la planeación y ejecución de los programas municipales, sino que constituyen el compromiso tangible de este gobierno con la justicia social, la igualdad sustantiva y el desarrollo integral de Cuautitlán Izcalli.

El Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD), se inserta de manera estratégica en esta estructura gubernamental, como una institución indispensable para garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres, la erradicación de toda forma de violencia y discriminación, y la promoción de la igualdad real entre mujeres y hombres. Su quehacer, con perspectiva feminista y de género, es fundamental para materializar el Eje 4 de Gobierno de Bienestar y de Cuidados, así como el Eje Transversal 1 Izcalli, Ciudad Feminista contra el Silencio y la Violencia de Género; y, transversaliza los demás ejes, al reconocer que no hay paz, desarrollo ni sustentabilidad posibles en contextos de desigualdad y violencia estructural.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada la estructura interna, las atribuciones y las responsabilidades de cada área que integra IMGUALDAD, así como proporcionar a las y los servidores públicos las directrices necesarias para desempeñar su labor conforme a criterios de legalidad, eficiencia, modernización institucional y, en apego a la política de austeridad republicana, con un uso racional, transparente y honesto de los recursos públicos.

Asimismo, este documento contribuye al fortalecimiento institucional al prevenir la duplicidad de funciones, facilitar los procesos de inducción y capacitación, y promover una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad, la corresponsabilidad y el compromiso social. No se trata únicamente de un recurso técnico, sino de una herramienta de transformación para consolidar una administración pública cercana, profesional y con capacidad de respuesta ante los retos que enfrenta la población de Cuautitlán Izcalli.

El Instituto, en congruencia con la normatividad vigente, que incluye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, el Bando Municipal y su propio Reglamento Interno, refrenda su compromiso con la igualdad sustantiva, el acceso de las niñas, adolescentes y mujeres a una vida libre de violencia, el reconocimiento de las diversidades y la construcción de un municipio más justo, seguro, sustentable y próspero para todas y todos.

Este Manual es, por tanto, una expresión concreta de la convicción institucional de que solo a través de estructuras organizadas, eficientes y con enfoque de género, se puede avanzar hacia un Cuautitlán Izcalli moderno, igualitario y con bienestar social, paz, sustentabilidad y desarrollo económico para todas y todos.

I. ANTECEDENTES

1974 – El principio de igualdad jurídica entre mujeres y hombres se consagra a nivel constitucional con la reforma al artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sentando las bases legales para la creación de instituciones especializadas en la protección de los derechos de las mujeres.

1980 – Se implementa el Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo, con el objetivo de incluir a las mujeres en los procesos productivos y sociales del país.

1994–1998 – Se suscribe en 1995 y ratifica en 1998 la Convención de Belém do Pará, un tratado internacional fundamental para la prevención, sanción y erradicación de la violencia de género en América Latina.

2001 (12 de enero) – Se constituye el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), impulso para la creación de organismos estatales y municipales, como el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México y el primer Consejo Municipal de la Mujer en Cuautitlán Izcalli (2009-2012).

2013 (12–13 de junio) – El Cabildo aprueba por unanimidad la creación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres, posteriormente renombrado como Instituto de las Mujeres del Municipio de Cuautitlán Izcalli, formalizando a nivel municipal la atención a la equidad y eliminación de violencia de género.

2016 (1 de enero) – Se publica en la Gaceta Municipal el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, que jerarquiza al Instituto como órgano específico para la equidad de género, atribuyéndole responsabilidades en prevención, atención y desarrollo.

2022 (16 de agosto) – Con la actualización del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se institucionaliza el IMEGDEM (Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres). Se fortalece su estructura con dos coordinaciones: transversalidad de género e institucionalización, y atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVG), respondiendo a las alertas por feminicidio y desaparición.

2025 (febrero) – El Cabildo aprueba el Presupuesto municipal 2025 por 3,455 mdp, con aumentos relevantes en seguridad y obra pública, reflejando la prioridad del municipio por atender la prevención de violencia y modernización urbana mientras mantiene un enfoque responsable del gasto.

2025 (25 de febrero) – Mediante la publicación del Bando Municipal 2025 en la Gaceta Municipal N° 016, se oficializa el cambio de denominación del entonces Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM), que a partir de dicha fecha se reconoce como el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli (IMGUALDAD), requiriendo para la nueva visión de trabajo, una reestructuración de sus áreas y de sus funciones y, por ende, un nuevo marco que regule sus funciones.

II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de mayo de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- 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, 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.
- 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
- 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

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022, reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (IMEGDEM). Gaceta Municipal No. 136, del 16 de enero de 2023, - derogado conforme a la entrada en vigor del Reglamento Orgánico Municipal (febrero 2025, Gaceta 016).

III. ATRIBUCIONES

LIBRO DÉCIMO QUINTO

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA CAPÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.

Artículo 226.- El Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Desconcentrada y tendrá como objetivo coadyuvar en el desarrollo de políticas públicas enfocadas a la vigilancia, coordinación, aplicación e inhibición para en favor de la igualdad y equidad de género así como para la prevención de la violencia de género en contra de las mujeres en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 227.- El Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD

a. Enlace Jurídico;

b. Enlace Administrativo;

II. Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género;

III. Departamento de la Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista;

IV. Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores:

a. Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres;

b. Unidad de Atención a la Violencia de Género; y

c. Unidad de Trabajo Social.

Artículo 228.- La persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres IMGUALDAD, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar los programas municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de forma Transversal en todas las dependencias de la Administración Municipal;
- II. Promover y coordinar cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género, y los derechos humanos de las mujeres, para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, especialmente con los que atienden a mujeres víctimas de delitos vinculados con la violencia de género, así como los relativos a la violencia familiar y sexual;
- III. Facilitar programas de sensibilización y concientización sobre la igualdad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas entre la comunidad del municipio de Cuautitlán Izcalli;
- IV. Coordinar las acciones y estrategias que, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente, son competencia del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto;
- VI. Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento;
- VII. Atender a mujeres víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;
- VIII. Implementar protocolos y establecer acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual al interior del Municipio;
- IX. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal;
- X. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órdenes de gobierno, en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, programas, estrategias acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;
- XI. Promover la armonización legislativa con perspectiva de género, en el Bando Municipal, reglamentación municipal, planes, programas y proyectos realizados por el Ayuntamiento;
- XII. Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;
- XIII. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno en las investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres e identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio;
- XIV. Coordinar la difusión de las convocatorias y programas emitidos por Instituciones gubernamentales o privadas para, la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- XV. Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales, sociales e instituciones privadas, con el objeto de obtener beneficios para las mujeres residentes del Municipio que sufran algún tipo de violencia;
- XVI. Coordinar acciones para la inclusión laboral de las mujeres del municipio;

- XVII. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;
- XVIII. Generar proyectos que contribuyan a la independencia económica de las mujeres en los medios urbanos y rurales;
- XIX. Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto, y el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Supervisar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación y la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;
- XXI. Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XXII. Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;
- XXIII. Promover campañas integrales de salud sexual y reproductiva para las mujeres y adolescentes;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto;
- XXV. Elaborar y ejecutar su Programa Anual Basado en Resultados, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, a efecto de someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto; y
- XXVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y
FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO**

Artículo 229.- La persona nombrada como Enlace Jurídico del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMGUALDAD;

- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, 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 del IMGUALDAD 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. 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;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el IMGUALDAD;
- XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII. 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;
- XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del IMGUALDAD, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del IMGUALDAD, 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;
- XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX. 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;

- XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del IMGUALDAD;
- XXIV. Brindar apoyo permanente a la Persona Titular del área de su adscripción, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 230.- La persona nombrada como Enlace Administrativo del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal del IMGUALDAD;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas del IMGUALDAD;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la persona titular del IMGUALDAD;
- V. Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la persona titular del IMGUALDAD firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular del IMGUALDAD;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;
- VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas

pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

- IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con la persona nombrada Enlace Jurídico del IMCUALDAD;
- X. Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XII. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- XIII. Checar entrada y salida de horario laboral del personal adscrito al IMCUALDAD;
- XIV. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas del IMCUALDAD y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMCUALDAD.

CAPÍTULO TERCERO

EL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 231.- La persona titular del Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio de las mujeres de este Municipio;
- II. Dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento;
- III. Vincular al Instituto con los tres órdenes de gobierno, para gestionar recursos que permitan llevar a cabo proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus actividades e impulsar acciones en el ámbito de su competencia, en beneficio de las mujeres, adolescentes y niñas del Municipio;
- IV. Asesorar sobre las convocatorias y programas emitidos por instituciones gubernamentales o privadas que difunde el Instituto, para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- V. Asesorar a las mujeres del Municipio en la gestión de recursos para proyectos productivos;
- VI. Promover una cultura de igualdad sustantiva, libre de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas en el Municipio;
- VII. Proponer normas, políticas públicas, programas y medidas afirmativas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración

- pública municipal para acelerar la igualdad de sustantiva entre mujeres y hombres;
- VIII. Vigilar las denuncias a normas, políticas y programas de carácter privado que contravengan con lo dispuesto en las leyes municipales y atenten contra la vida libre de violencia de mujeres, adolescentes y niñas;
 - IX. Promover e impartir cursos que generen el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio; y
 - X. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres IMGUALDAD.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA

Artículo 232.- La persona titular del Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e implementar programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- II. Planear acciones para la participación con igualdad entre mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del Municipio;
- III. Coordinar las campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia paritaria y pacífica;
- IV. Promover e impulsar la igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;
- V. Promover entre el personal de la administración pública municipal la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- VI. Generar programas, para otorgar atención psicológica y reeducativa a hombres generadores de violencia de género. Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan la prevención y atención de la violencia contra las mujeres; y la defensa, promoción y respeto a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;
- VII. Promover e impartir pláticas y conferencias en instituciones educativas, así como en espacios públicos, relativas a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;
- VIII. Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la administración pública municipal;
- IX. Garantizar la investigación y la elaboración de diagnósticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las niñas, adolescentes y

mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia;

- X. Diseñar estrategias de divulgación de información estadística y resultados de encuestas e investigaciones, sobre la situación de las mujeres y niñas en el Municipio;
- XI. Las que le determine la persona titular del IMGUALDAD.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES

Artículo 233.- La persona titular de la Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas y acciones en materia de igualdad, no discriminación y contra todas las formas de violencia hacia las mujeres, adolescentes y niñas;
- II. Asesorar a las víctimas y coadyuvar con las autoridades competentes a fin de evitar la impunidad de los actos violentos cometidos contra mujeres;
- III. Aplicar instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos relacionados con violencia contra las mujeres e igualdad de trato y oportunidades;
- IV. Evaluar las políticas públicas y acciones existentes, así como elaborar nuevas políticas, programas y acciones, con el objeto de reducir los índices de mujeres en situación de violencia;
- V. Dar seguimiento a las acciones que realice el Sistema Municipal;
- VI. Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de los informes o declaratoria de procedencia de la alerta de violencia de género contra las mujeres, establecida en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VII. Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos en coordinación con la Unidad de Trabajo Social; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que determine la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTRA DE LAS MUJERES

Artículo 234.- La persona titular de la Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;

- II. Implementar y coordinar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida en coordinación con las otras dependencias de la administración pública municipal;
- III. Diseñar e instrumentar políticas públicas que eviten la comisión de delitos contra las mujeres;
- IV. Elaborar reportes especiales sobre las zonas e índice del comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
- V. Investigar exhaustivamente sobre los factores de riesgo y potenciadores que aumenten el índice de violencia contra las mujeres;
- VI. Promover protocolos y medidas que reduzcan los factores de riesgo en las comunidades con mayor índice delictivo con respecto a delitos en contra de la integridad de las mujeres;
- VII. Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar los estudios y por consecuente;
- VIII. Innovaciones respecto a la erradicación de la violencia de género;
- IX. Ejecutar medidas específicas, que sirvan de herramientas de acción para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en todos los ámbitos, en un marco de integralidad y promoción de los Derechos Humanos;
- X. Supervisar las medidas impuestas a las personas generadoras de violencia, con los Juzgados Cívicos del Estado de México;
- XI. Coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 235.- La persona titular de la Unidad de Atención a la Violencia de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar acompañamiento a las mujeres que sean víctimas de las diversas violencias de género;
- II. Prestar servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas; en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;
- III. Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población;
- IV. Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto, mediante protocolos y enfoques de mayor alcance y efectividad con la Unidad de Trabajo Social;

- V. El desarrollo de protocolos de respuesta inmediata para situaciones de crisis, capacitados en técnicas para atenuar el escalamiento de la crisis, así como en primeros auxilios psicológicos en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;
- VI. Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto;
- VII. Promover la seguridad de las víctimas, el cese de la violencia en su contra; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 236.- La persona titular de la Unidad de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo integral e interdisciplinario con perspectiva de género, a las mujeres víctimas de violencia de género;
- II. Canalizar a las mujeres víctimas a las instituciones que prestan atención y protección a las niñas, adolescentes y mujeres en dado caso no se cuente con los medios y herramientas suficientes para brindar una adecuada atención así manteniendo y dándole un seguimiento al caso;
- III. Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar estudios y por consecuente innovaciones respecto a la atención y seguimiento de víctimas de violencia de género;
- IV. Brindar apoyo de primer contacto, en coordinación con la Unidad de Atención a la Violencia de Género;
- V. Brindar acompañamiento con trato especializado en materia de violencia de género y derechos humanos;
- VI. Integrar y resguardar de acuerdo a la ley los expedientes derivados de la atención psicológica y médica que brinda el Instituto;
- VII. En coordinación de la Unidad de Atención a la Violencia de Género crear un sistema de seguimiento respecto al estatus de los recursos y medios brindados para apoyar a las víctimas y terceros;
- VIII. Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos utilizados por la unidad, en colaboración con la Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores;
- IX. Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad para la víctima;
- X. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;
- XI. En coordinación con el Departamento de prevención de la violencia de género, capacitación y formación feminista, organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres;
- XII. Crear un sistema de seguimiento y acompañamiento a las usuarias;

- XIII. Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad;
- XIV. Será responsable de dar seguimiento a las medidas relacionadas a la mejora de la convivencia cotidiana, al igual que los trabajos en favor de la comunidad;
- XV. Brindar métodos, técnicas y aplicar los instrumentos para la identificación de los factores sociales, culturales y ambientales que intervienen con el acceso a una vida libre de violencias para las mujeres, adolescentes y niñas;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades institucionales y acciones concertadas por IMGUALDAD, principalmente las relacionadas con la educación y planificación para la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres.

1.1.1. Enlace Jurídico;

1.1.2. Enlace Administrativo.

1.2. Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género.

1.3. Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista.

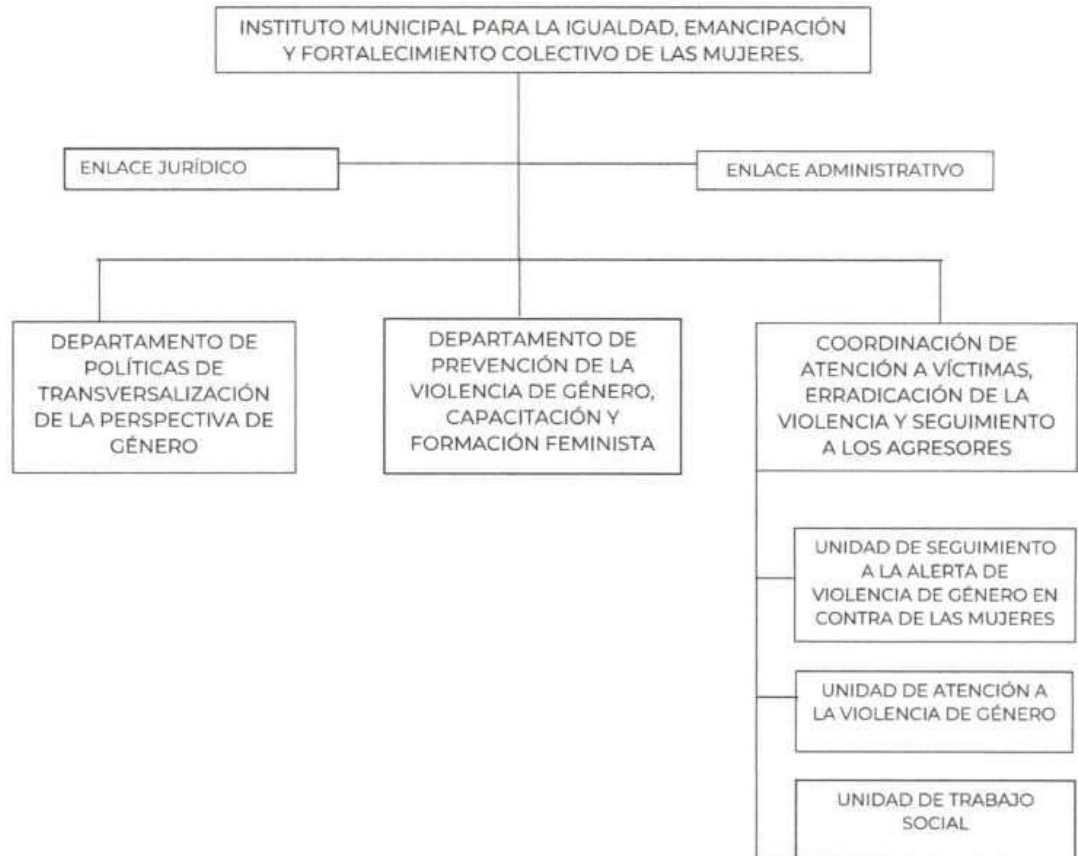
1.4. Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores.

1.4.1. Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres;

1.4.2. Unidad de Atención a la Violencia de Género;

1.4.3 Unidad de Trabajo Social.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES

Objetivo:

Aplicar los principios rectores de la perspectiva de género, para realizar acciones enfocadas en la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, para lograr la igualdad de género, mediante procesos de emancipación y fortalecimiento de las mujeres incorporando la interseccionalidad e interculturalidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Funciones:

- Formular y ejecutar programas municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de forma Transversal en todas las dependencias de la Administración Municipal;
- Coordinar cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género, y los derechos humanos de las mujeres, para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, especialmente con los que atienden a mujeres víctimas de violencia
- Implementar programas de sensibilización y concientización sobre la igualdad entre los géneros.
- Coordinar las acciones y estrategias que, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente, son competencia del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto;
- Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento;
- Atender a mujeres víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;
- Implementar protocolos y establecer acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual al interior del Municipio;
- Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal;
- Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órdenes de gobierno, en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas con

perspectiva de género, programas, estrategias acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;

- Promover la armonización legislativa con perspectiva de género, en el Bando Municipal, reglamentación municipal, planes, programas y proyectos realizados por el Ayuntamiento;
- Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;
- Coadyuvar con los tres niveles de gobierno en las investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres e identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio;
- Coordinar la difusión de las convocatorias y programas emitidos por Instituciones gubernamentales o privadas para, la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales, sociales e instituciones privadas, con el objeto de obtener beneficios para las mujeres residentes del Municipio que sufran algún tipo de violencia;
- Coordinar acciones para la inclusión laboral de las mujeres del municipio;
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;
- Generar proyectos que contribuyan a la independencia económica de las mujeres en los medios urbanos y rurales;
- Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto, y el cumplimiento de sus objetivos;
- Supervisar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación y la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;
- Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;

- Promover campañas integrales de salud sexual y reproductiva para las mujeres y adolescentes;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar y ejecutar su Programa Anual Basado en Resultados, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, a efecto de someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto.

ENLACE JURÍDICO

Objetivo:

Diseñar, coordinar y ejecutar acciones jurídicas que garanticen el acompañamiento legal de la Persona Titular del IMGUALDAD, así como asegurar la atención y cumplimiento de los requerimientos legales, normativos y administrativos que deriven del funcionamiento del Instituto, en apego a los principios de legalidad, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

Funciones:

- Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMGUALDAD;
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- 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 del IMGUALDAD y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- 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;
- Coordinar la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el IMCUALDAD con la Coordinación Jurídica;
- Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- 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;
- Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del IMCUALDAD, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Elaborar y proponer a la persona titular del IMCUALDAD, 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;
- Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- 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;
- Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

- Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- Someter el desempeño del ejercicio de sus funciones a ejercicios de evaluación;
- Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del IMCUALDAD;
- Brindar apoyo permanente a la Persona Titular del área de su adscripción, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área, con estricto apego a la normatividad aplicable.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Realizar los procesos administrativos a los que haya lugar, para mantener los recursos humanos, materiales y financieros, de manera eficiente, eficaz y confiable, tomando en cuenta la austeridad republicana en el pleno ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Funciones:

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal del IMCUALDAD;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas del IMCUALDAD;
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la persona titular del IMCUALDAD;
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la persona titular del IMCUALDAD firmando la documentación relativa al registro de salida;
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular del IMCUALDAD;
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;

- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con la persona nombrada Enlace Jurídico del IMGUALDAD;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Checar entrada y salida de horario laboral del personal adscrito al IMGUALDAD;
- Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas del IMGUALDAD y entregarlos a la Dirección de Administración.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo:

Desarrollar acciones y actividades que fomenten la transversalización de la perspectiva de género en coordinación con dependencias de los tres niveles de gobierno, el sector privado y la sociedad civil, con el propósito de fortalecer a las mujeres izcallenses.

Funciones:

- Generar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio de las mujeres de este Municipio;
- Dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento;
- Vincular al Instituto con los tres órdenes de gobierno, para gestionar recursos que permitan llevar a cabo proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus actividades e impulsar acciones en el ámbito de su competencia, en beneficio de las mujeres, adolescentes y niñas del Municipio;

- Asesorar sobre las convocatorias y programas emitidos por instituciones gubernamentales o privadas que difunde el Instituto, para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- Asesorar a las mujeres del Municipio en la gestión de recursos para proyectos productivos;
- Promover una cultura de igualdad sustantiva, libre de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas en el Municipio;
- Proponer normas, políticas públicas, programas y medidas afirmativas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal para acelerar la igualdad de sustantiva entre mujeres y hombres;
- Vigilar las denuncias a normas, políticas y programas de carácter privado que contravengan con lo dispuesto en las leyes municipales y atenten contra la vida libre de violencia de mujeres, adolescentes y niñas;
- Promover e impartir cursos que generen el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA

Objetivo:

Promover acciones con perspectiva de género, desde un enfoque de igualdad y derechos humanos, orientadas a la prevención de las violencias, que permitan a mujeres y hombres cuestionar y desaprender la normalización de la violencia de género, mediante la deconstrucción de ideas, creencias y patrones socioculturales, así como el desarrollo de herramientas de sensibilización y capacitación.

Funciones:

- Proponer e implementar programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- Planear acciones para la participación con igualdad entre mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del Municipio;

- Coordinar las campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia paritaria y pacífica;
- Promover e impulsar la igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;
- Promover entre el personal de la administración pública municipal la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- Generar programas, para otorgar atención psicológica y reeducativa a hombres generadores de violencia de género. Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan la prevención y atención de la violencia contra las mujeres; y la defensa, promoción y respeto a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;
- Promover e impartir pláticas y conferencias en instituciones educativas, así como en espacios públicos, relativas a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;
- Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la administración pública municipal;
- Garantizar la investigación y la elaboración de diagnósticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia;
- Diseñar estrategias de divulgación de información estadística y resultados de encuestas e investigaciones, sobre la situación de las mujeres y niñas en el Municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES

Objetivo:

Coordinar acciones para prevenir, atender y canalizar a niñas, adolescentes y mujeres en situación de violencia hacia las instancias competentes, garantizando un enfoque interseccional y basado en derechos humanos; así como coadyuvar con dependencias municipales y estatales en la implementación de medidas para mitigar las alertas de violencia de género por feminicidio y desaparición.

Funciones:

- Desarrollar programas y acciones en materia de igualdad, no discriminación y contra todas las formas de violencia hacia las mujeres, adolescentes y niñas;
- Asesorar a las víctimas y coadyuvar con las autoridades competentes a fin de evitar la impunidad de los actos violentos cometidos contra mujeres;
- Aplicar instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos relacionados con violencia contra las mujeres e igualdad de trato y oportunidades;
- Evaluar las políticas públicas y acciones existentes, así como elaborar nuevas políticas, programas y acciones, con el objeto de reducir los índices de mujeres en situación de violencia;
- Dar seguimiento a las acciones que realice el Sistema Municipal;
- Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de los informes o declaratoria de procedencia de la alerta de violencia de género contra las mujeres, establecida en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos en coordinación con la Unidad de Trabajo Social.

DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTRA DE LAS MUJERES

Objetivo:

Apoyar a la Coordinación en el seguimiento de las acciones derivadas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y por Desaparición, así como del cumplimiento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Funciones:

- Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;

- Implementar y coordinar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida en coordinación con las otras dependencias de la administración pública municipal;
- Diseñar e instrumentar políticas públicas que eviten la comisión de delitos contra las mujeres;
- Elaborar reportes especiales sobre las zonas e índice del comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
- Investigar exhaustivamente sobre los factores de riesgo y potenciadores que aumenten el índice de violencia contra las mujeres;
- Promover protocolos y medidas que reduzcan los factores de riesgo en las comunidades con mayor índice delictivo con respecto a delitos en contra de la integridad de las mujeres;
- Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar los estudios y por consiguiente;
- Innovaciones respecto a la erradicación de la violencia de género;
- Ejecutar medidas específicas, que sirvan de herramientas de acción para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en todos los ámbitos, en un marco de integralidad y promoción de los Derechos Humanos;
- Supervisar las medidas impuestas a las personas generadoras de violencia, con los Juzgados Cívicos del Estado de México;
- Coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas.

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo:

Brindar atención psicológica y jurídica a mujeres en situación de violencia que soliciten el servicio, con el fin de fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos humanos y su derecho a una vida libre de violencia.

Funciones:

- Dar acompañamiento a las mujeres que sean víctimas de las diversas violencias de género;

- Prestar servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas; en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;
- Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población;
- Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto, mediante protocolos y enfoques de mayor alcance y efectividad con la Unidad de Trabajo Social;
- Desarrollar protocolos de respuesta inmediata para situaciones de crisis, capacitados en técnicas para atenuar el escalamiento de la crisis, así como en primeros auxilios psicológicos en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;
- Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto;
- Promover la seguridad de las víctimas, el cese de la violencia en su contra.

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Brindar atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia que acudan al IMGUALDAD a solicitar apoyo, mediante la aplicación de una valoración de riesgo que permita identificar sus necesidades y canalizarlas de manera adecuada con el equipo multidisciplinario del Instituto.

Funciones:

- Brindar apoyo integral e interdisciplinario con perspectiva de género, a las mujeres víctimas de violencia de género;
- Canalizar a las mujeres víctimas a las instituciones que prestan atención y protección a las niñas, adolescentes y mujeres en dado caso no se cuente con los medios y herramientas suficientes para brindar una adecuada atención así manteniendo y dándole un seguimiento al caso;
- Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar estudios y por consecuente innovaciones respecto a la atención y seguimiento de víctimas de violencia de género;
- Brindar apoyo de primer contacto, en coordinación con la Unidad de Atención a la Violencia de Género;

- Brindar acompañamiento con trato especializado en materia de violencia de género y derechos humanos;
- Integrar y resguardar de acuerdo a la ley los expedientes derivados de la atención psicológica y médica que brinda el Instituto;
- Crear, en coordinación con la Unidad de Atención a la Violencia de Género un sistema de seguimiento respecto al estatus de los recursos y medios brindados para apoyar a las víctimas y terceros;
- Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos utilizados por la unidad, en colaboración con la Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores;
- Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad para la víctima;
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;
- Organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres en coordinación con el Departamento de prevención de la violencia de género, capacitación y formación feminista;
- Crear un sistema de seguimiento y acompañamiento a las usuarias;
- Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad;
- Dar seguimiento a las medidas relacionadas a la mejora de la convivencia cotidiana, al igual que los trabajos en favor de la comunidad;
- Brindar métodos, técnicas y aplicar los instrumentos para la identificación de los factores sociales, culturales y ambientales que intervienen con el acceso a una vida libre de violencias para las mujeres, adolescentes y niñas;
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades institucionales y acciones concertadas por IMGUALDAD, principalmente las relacionadas con la educación y planificación para la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres.

VII. DIRECTORIO


Mtra. Jeanette de Rosas Quintero

Titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD)


Diana Vianney Vázquez Jiménez

Enlace Jurídico


Claudia Ocampo Flores

Enlace Administrativo

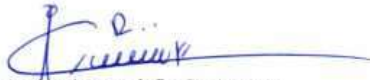
Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género

Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista


Nayelli Quetzalli Quiñones Ruíz

Coordinadora de Atención a Víctimas,

Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores


Rosa Itzel Avendaño Cervantes

Unidad de Seguimiento a la Alerta

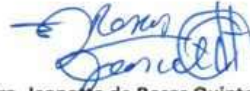
De Violencia de Género


Emerick Rodríguez Orozpe

Unidad de Atención a la Violencia de Género


Leslie Carolina Mella González

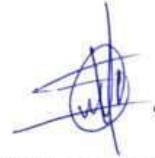
Unidad de Trabajo Social

VIII. VALIDACIÓN**Mtra. Jeanette de Rosas Quintero**

Titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD)

**Diana Vianney Vázquez Jiménez**

Enlace Jurídico

**Claudia Ocampo Flores**

Enlace Administrativo

**Nayeli Quetzalli Quiñones Ruíz**

Coordinadora de Atención a Víctimas,

Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM), entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

X. ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO



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



Nombre del Puesto: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Rays
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: ENLACE ADMINISTRATIVO		
ENLACE JURÍDICO		
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		
DEPARTAMENTO DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA		
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: 1		
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: CONTRIBUIR EN EL PLENO DESARROLLO DE LAS MUJERES EN LA SOCIEDAD, ASIMISMO PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: REALIZAR TODOS LOS ACTOS Y OTORGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DEBIDO DESEMPEÑO DE SU CARGO ADMINISTRAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO, BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS PARA QUE REALICEN SU DENUNCIA, BRINDAR ASESORIA PSICOLÓGICA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DEL MUNICIPIO, BRINDAR PLÁTICAS Y VISITAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, PROMOVER ACCIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS PARA PREVENIR Y ATENDER A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO, IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL MUNICIPAL EN LA MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, GENERAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS, COMO DÍPTICOS, TRÍPTICOS, POSTERS PARA LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CONCEPTOS DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, FEMINISMO, ETC. PROMOVER Y COORDINAR CURSOS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, GENERAR ACCIONES DE CONCENTRACIÓN EN LA POBLACIÓN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA, IMPLEMENTAR PROTOCOLOS CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL HACIA LAS MUJERES, PROMOVER CONVENIOS Y ACUERDOS A FAVOR A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
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		
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, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.		



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



Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores:	Equipo: ☒	Dinero: ☐	Información Confidencial: ☒
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
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 VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA, RECORRIDOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE EN LAS COLONIAS CON MAYOR INCIDENCIA DELITIVA CONTRA LAS MUJERES			
Posición: SENTADO Y CAMINANDO			
Riesgos: De contraer enfermedades: ☐ De sufrir accidentes: ☐ Otros: ☐			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒	Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica			
(C) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(C) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(B) Integridad	() Mejora 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 lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
REVISÓ	AUTORIZÓ		
 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA 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: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 7		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADEMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU COORDINACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU COORDINACIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, ASESORAR A LAS VÍCTIMAS Y COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MANTENER UN SISTEMA ACTUALIZADO RESPECTO A LAS MEDIDAS DE PROTOCOLOS Y MEDIDAS		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
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, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		



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



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, 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 ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:		
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	() Mejora 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 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		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES IGUALDAD	 L.C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 DIRECCIÓN 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 LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 1		
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. DIFUNDIR, 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.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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 OBJETIVOS 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. MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PSRM. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO. DISEÑAR Y DIFUNDIR MATERIALES EDUCATIVOS QUE PROMUEVAN LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA; ASÍ COMO PLÁTICAS EN ESCUELAS Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA		
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. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		
Responsabilidad		



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



Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒			
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
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 Y RECORRIDOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE EN LAS COLONIAS CON MAYOR INCIDENCIA DELITIVA CONTRA LAS MUJERES			
Posición: SENTADO Y CAMINANDO			
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ☐ No ☒	Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
☐ Planeación/Organización	☒ Responsabilidad	☐ Negociación	☒ Comunicación Escrita
☒ Creatividad	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	☒ Confidencialidad
☒ Orientación a Resultados	☐ Trabajo bajo presión	☒ Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones
☒ Integridad	☐ Mejora de la Calidad	☒ Comunicación Oral	☒ 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	
 MTRA. JEAN LUCY QUINTERO TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES IMCUALDAD	 L.C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 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 POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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 OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, GENERAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA GESTIONAR PROYECTOS EN BENEFICIO DE LAS MUJERES. DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EN BENEFICIO A LAS MUJERES. PROMOVER E IMPARTIR CURSOS DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
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, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)		



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



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, 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 Y RECORRIDOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE EN LAS COLONIAS CON MAYOR INCIDENCIA DELITIVA CONTRA LAS MUJERES				
Posición: SENTADO Y CAMINANDO				
Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:
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	() Mejora 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 lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISÓ		AUTORIZO
 MTRA. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027		 LC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



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



Nombre del Puesto: UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTRA DE LAS MUJERES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTRA DE LAS MUJERES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 1		
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. DIFUNDIR, 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.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, 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 OBJETIVOS 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, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, IMPLEMENTAR Y COORDINAR ACCIONES PREVENTIVAS, DE SEGURIDAD Y JUSTICIA PARA ENFRENTAR Y ABATIR LA VIOLENCIA, PROMOVER PROTOCOLOS Y MEDIDAS QUE REDUZCAN FACTORES DE RIESGO; ASÍ COMO EJECUTAR MEDIDAS QUE SIRVAN DE HERRAMIENTAS DE ACCIÓN PARA PREVENIR, ATENDER O SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
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, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		



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



Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒			
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS.			
Esfuerzo			
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 Y CAMINANDO			
Riesgos: De contraer enfermedades: ☐ De sufrir accidentes: ☐ Otros: ☐			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
☐ Planeación/Organización	☒ Responsabilidad	☐ Negociación	☒ Comunicación Escrita ☒ Creatividad
☒ Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	☒ Confidencialidad
☒ Orientación al Usuario	☒ Trabajo bajo presión	☒ Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones
☒ Integridad	☐ Mejora de la Calidad	☒ Comunicación Oral	☒ 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	
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 MTRA. JEANETTE DE ROSAS QUINTERO TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, PARTICIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES IGUALDAD	 LC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA 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: UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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 OBJETIVOS 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, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO. DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. PROMOVER LA SEGURIDAD DE LAS VÍCTIMAS		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
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 ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		
Responsabilidad		



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



Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: 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 ☒				
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 ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
☐ Planeación/Organización	☒ Responsabilidad	☐ Negociación	☒ Comunicación Escrita	☒ Creatividad
☒ Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	☒ Confidencialidad	
☒ Orientación al Usuario	☒ Trabajo bajo presión	☒ Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones	
☒ Integridad	☐ Mejora de la Calidad	☒ Comunicación Oral	☒ 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
 L.C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 L.C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA 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: UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo:		
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. DIFUNDIR, 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.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, 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 OBJETIVOS 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, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO. CANALIZAR A LAS MUJERES VÍCTIMAS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, BRINDAR APOYO DE PRIMER CONTACTO, ACOMPAÑAMIENTO, COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y CONCRETADAS POR IGUALDAD		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
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, LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		



**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 éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
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	
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐	
Explique: NO APLICA	
5) OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO
Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:	
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 () Mejora 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 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	



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



Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores:	Equipo (X)	Dinero () Información Confidencial (X)
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, 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 ()		
Explique: NO APLICA		
5) OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica		
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral
(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad	(A) Confidencialidad
(A) Toma de decisiones	(A) 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
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI L.C. LETICIA CERVANTES ORDOÑEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI C. ARMANDO CERVANTES PUNZO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



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



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, TESORERIA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS: RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PSR'S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCTIBLES; 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 RELEVANTES DE LA CONTRALORÍA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
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 ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO 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		



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



Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES	Tipo de Trabajo:	☐ General
	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES		
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: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO GIRAR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, OTORGAR ASESORÍAS JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAS DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL ÁREA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
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 ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		



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



Explicar y dar el monto aproximado de éstos. EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, 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 ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X)	Cuál:	
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	() Mejora 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 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
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI ROSAS QUINTERO COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA CALIDAD 2025 - 2027 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES IGUALDAD		 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN LC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

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

Área: Instituto Municipal para la Igualdad,
Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres.
Oficio: IMGUALDAD/313/2025
Asunto: Solicitud de publicación en Gaceta Municipal del Manual de Organización del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD)

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 14 de julio del 2025

LCDA. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE



Con el debido respeto, y en cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público, me permito solicitar se gestionen las acciones correspondientes para la publicación en la Gaceta Municipal del Manual de Organización del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres (IMGUALDAD), correspondiente al periodo administrativo 2025–2027.

Dicho Manual fue elaborado en atención a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que establecen la obligación de definir formalmente la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.

Asimismo, con fundamento en el artículo 58 del Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, que regulan el procedimiento de publicación de acuerdos y disposiciones administrativas en la Gaceta Municipal, se solicita dicha publicación a efecto de dotar de plena validez y eficacia jurídica al Manual de Organización, así como de brindar certeza institucional sobre las funciones, estructura y atribuciones del Instituto para su adecuada implementación.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta para cualquier observación o requerimiento adicional que considere pertinente.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

MTRA. JEANETTE DE ROSAS QUINTERO
Titular del Instituto Municipal para la Igualdad,
Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres



Av. de los Planetas, número 3, col. Rincón Colonial,
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.

