



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 057 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 14 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	---	-----------------------------------

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

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
BIENESTAR PARA LA
COMUNIDAD.**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD.



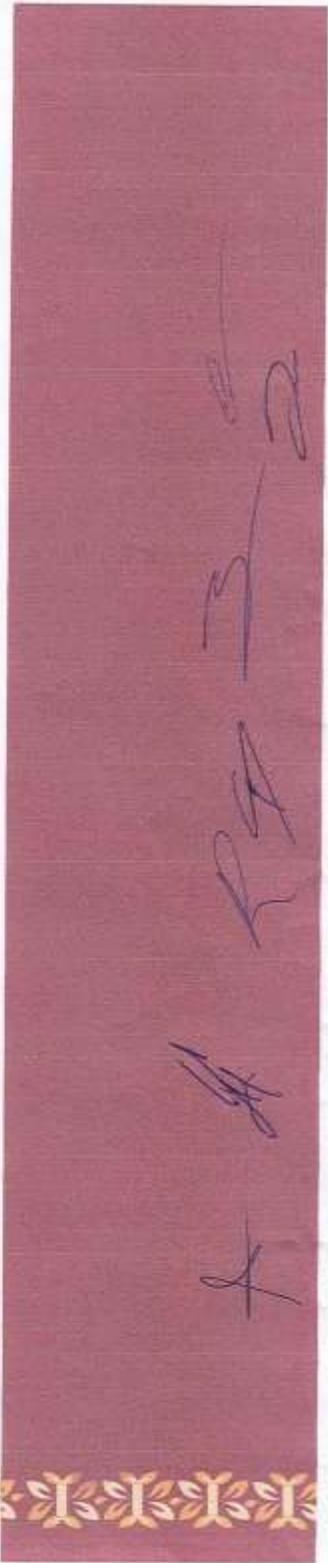
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD.



SERVIR CON PASIÓN

JULIO, 2025





[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección de Bienestar para la Comunidad.

Avenida Primero de Mayo Número 100 Colonia Centro Urbano
Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54700.

Teléfono 55 58 64 25 00 extensión 6730

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
2025-2027
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA
COMUNIDAD.**
INDICE

	PÁG.
Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Base legal – Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	21
V. Organigrama.....	22
VI. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa.....	23
• Dirección de Bienestar para la Comunidad.....	23
• Enlace Jurídico.....	25
• Enlace Administrativo.....	26
• Departamento de Diversidad Sexual.....	28
• Subdirección de Cultura.....	29
• Departamento de Fomento Cultural.....	30
• Departamento de Espectáculos.....	31
• Cronista Municipal.....	32
• Coordinación de Educación.....	33
• Departamento de Desarrollo Comunitario.....	34
VII. Directorio.....	35
VIII. Validación.....	36
IX. Hoja De Actualización.....	37
Anexo: Descripción de Perfiles de Puesto.....	38

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal constituye la instancia de gobierno más próxima a la población, fungiendo como vínculo directo con la ciudadanía. En este sentido, le corresponde encauzar la ejecución de los objetivos, programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, a fin de traducirlos en metas, acciones y resultados específicos que atiendan eficazmente las demandas sociales del municipio de Cuautitlán Izcalli.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar para la Comunidad tiene por objeto establecer de manera ordenada y sistemática las funciones asignadas a las unidades administrativas que la integran, conforme a las atribuciones conferidas en la normativa aplicable, así como en atención a los objetivos, metas y líneas de acción previstos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Este instrumento tiene como propósito fundamental documentar y dar a conocer la información básica relativa a la organización y funcionamiento de la Dirección, a efecto de orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de sus funciones; coadyuvar en la ejecución eficiente de las labores encomendadas; precisar las atribuciones de cada unidad administrativa para efectos de delimitación de responsabilidades; facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal; guiar el desarrollo de las actividades operativas cotidianas; servir como herramienta de consulta permanente, inducción institucional y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros, en apego a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

El presente documento incorpora elementos esenciales como la base jurídica, la estructura orgánica autorizada, el organigrama funcional, las relaciones de jerarquía, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad. Asimismo, se incluyen las descripciones y perfiles de los puestos, con fundamento en las atribuciones conferidas en el marco reglamentario vigente.

Por tal motivo, se describen de manera puntual las funciones asignadas a la Subdirección, Coordinaciones y Departamentos que conforman la Dirección, lo cual permite evitar duplicidades, identificar omisiones y, en su caso, delimitar responsabilidades administrativas.

La observancia del presente Manual propicia una adecuada coordinación interinstitucional, mejora la calidad y homogeneidad del quehacer administrativo, y constituye una herramienta de apoyo para el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, así como una fuente de consulta institucional para quienes requieran conocer su estructura y funcionamiento.

I. ANTECEDENTES

Históricamente la Dirección de Desarrollo Social, sienta sus bases en varias fuentes positivas e históricas normativas, como lo son el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social, publicado en Gaceta Municipal No. 047 de fecha 23 de septiembre de 2013.

Con la promulgación del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2019, se cambia la denominación distintiva de la Dirección de Desarrollo Social por la Dirección de Bienestar, según lo consignado en la Gaceta no. 003 de fecha 5 de febrero de 2019.

Bajo lo publicado en la Gaceta No. 030 de fecha 07 de mayo de 2019, durante el desahogo del punto seis de la decimo tercera sesión pública del ayuntamiento con carácter de ordinaria, se aprueba el acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se asienta que la Dirección de Bienestar cambia su denominación distintiva por Dirección General de Desarrollo Humano.

Con el inicio de funciones de la Administración Municipal 2022-2024, a través de la Gaceta Municipal no. 14 de fecha 05 de febrero de 2022, se publicó el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2022, la nueva denominación de la Dirección de Desarrollo Social, es así que se constituyó como una dependencia gubernamental que atiende la problemática social desde los planos educativos, culturales de salud y el acotamiento de brechas bajo la inserción de políticas públicas encaminadas a la disminución del rezago social. Además, es importante señalar que mediante Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se autorizaron los ajustes a la Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Social.

Derivado de lo anterior en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, se publicó mediante Gaceta Municipal No. 178, de fecha 31 de marzo de 2023, el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Con la entrada en funciones de la Administración Pública Municipal para el periodo 2025-2027, durante el desahogo del punto cinco del orden del día de la Cuarta Sesión Pública del Ayuntamiento, con carácter de extraordinaria de régimen resolutive, el ayuntamiento tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde también se aprobó el cambio de nombre de la anterior Dirección de Desarrollo Social a Dirección de Bienestar para la Comunidad, mismo que fue publicado mediante Gaceta Municipal no. 016 de fecha 25 de febrero de 2025.

II. BASE LEGAL

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2024. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de febrero de 2024. Sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de mayo de 2015. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 06 de septiembre de 2010. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal



Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010 de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha lunes 31 de marzo de 2025.
- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Numero: 065 de fecha jueves 23 de junio de 2022.
- 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. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Numero: 128 de fecha lunes 19 de diciembre de 2022.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

Artículo 173. - La persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Bienestar para la comunidad:

- a. Enlace Jurídico; y
- b. Enlace Administrativo.

II. Subdirección de Cultura:

- a. Departamento de Fomento Cultural;
- b. Departamento de Espectáculos; y
- c. Cronista Municipal;

III. Coordinación de Educación;

IV. Departamento de Diversidad Sexual; y

V. Departamento de Desarrollo Comunitario.

Artículo 174. - La Dirección de Bienestar para la Comunidad estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

I. Cumplir en el ámbito municipal las disposiciones en materia de Bienestar Social, educación, cultura, diversidad e inclusión y el desarrollo comunitario de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Proponer y ejecutar las políticas de independencia, soberanía, democracia, justicia, libertad y de derechos individuales y sociales del Municipio;

III. Coordinar la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales, así como los proyectos para garantizar el Bienestar social, la dignidad, libertad, equidad y fraternidad.

IV. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el bienestar de la comunidad mediante el desarrollo social, el combate a la pobreza y la desigualdad;



- V.** Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales y brindar una mejor atención a los grupos en estado de vulnerabilidad;
- VI.** Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y personas emprendedoras;
- VII.** Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
- VIII.** Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las personas y comunidades con mayor necesidad, grupos en estado de vulnerabilidad, emprendedoras y emprendedores;
- IX.** Gestionar ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;
- X.** Colaborar en los programas de salud de las organismos descentralizados y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- XI.** Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar;
- XII.** Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación de espacios públicos como mecanismo para la reconstitución del tejido social, en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados competentes;
- XIII.** Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de programas y campañas para dar atención a las personas indígenas que habitan en el Municipio;
- XIV.** Coordinar programas y acciones que benefician al sector rural del municipio;
- XV.** Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio;
- XVI.** Gestionar los programas y acciones que procuren la identidad cultural y tradiciones de los Trece Pueblos del Municipio;
- XVII.** Participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;
- XVIII.** Coadyuvar con las autoridades en materia migratoria e instancias públicas o privadas en la protección y defensa de los derechos de las y los migrantes;
- XIX.** Conducir acciones para procesar información de las y los beneficiarios de los programas de desarrollo social, e integrar y mantener actualizados los padrones respectivos;
- XX.** Contar, mantener, actualizar y proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social, atendiendo las recomendaciones que formulen otras instancias competentes;
- XXI.** Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre todas las personas;
- XXII.** Participar, y en su caso, coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en las políticas, programas y acciones para



garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;

XXIII. Fomentar y promover la educación e instrucción académica de cualquier tipo y modalidad;

XXIV. Crear, dirigir e instrumentar el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de padres, madres y tutores en la educación de sus hijas e hijos;

XXV. Generar acciones para la promoción en los temas de educación, para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente, en coordinación con las demás dependencias, organismos descentralizados u órganos desconcentrados competentes;

XXVI. Conducir la participación del municipio, en coordinación con las autoridades educativas estatales e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de las y los menores de edad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;

XXVII. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de alfabetización y educación para personas adultas en el Municipio;

XXVIII. Promover con los tres órdenes de gobierno e instancias afines, la celebración de convenios de coordinación cuyo objeto sea la implementación de programas y apoyos específicos que impulsen la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

XXIX. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XXX. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que coadyuven al funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el Municipio;

XXXI. Gestionar la obtención de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de las instituciones educativas en el Municipio;

XXXII. Coordinar, y en su caso, ejecutar los programas ya sean federales, estatales o municipales para el otorgamiento de becas y estímulos académicos;

XXXIII. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;

XXXV. Generar y ejecutar la política de desarrollo cultural en el Municipio;

XXXVI. Difundir, impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades que no afecten la dignidad de las personas a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;

XXXVII. Promover la celebración y, en su caso ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;

XXXVIII. Dirigir el funcionamiento de bibliotecas, museos y casas de cultura;

XXXIX. Emitir y difundir las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del Municipio, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XL.** Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas, en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- XLI.** Promover programas de prevención de enfermedades, así como la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;
- XLII.** Orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, lucha contra el VIH, salud visual, detección y control de enfermedades infecciosas crónico degenerativas, en coordinación con dependencias de la administración pública municipal; y
- XLIII.** 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
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO**

Artículo 175. - La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- I.** Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;
- II.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad 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 de la Dirección de Bienestar para la Comunidad 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 la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

- 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 de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, 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.** Emitir opinión jurídica sobre los asuntos planteados a la Dependencia, así como a las unidades administrativas en su caso, para el cumplimiento de objetivos en la materia
- XXIV.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 176. - La persona nombrada como Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;
- II.** Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad;



- IV.** Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V.** Recibir en el Almacén los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Bienestar para la Comunidad 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 sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;
- VII.** Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;
- 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 en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- X.** Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Bienestar para la Comunidad gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI.** Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV.** Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV.** Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;
- XVII.** Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX.** Reportar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX.** Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;

XXI. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad y entregarlos a la Dirección de Administración; y

XXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 177.- La persona titular del Departamento de Diversidad Sexual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar estrategias comunicativas con enfoque inclusivo, participativo y transparente, reflejando los principios de igualdad, diversidad y justicia social;
- II.** Establecer espacios de consulta y diálogo como foros y encuestas para garantizar una comunicación bidireccional entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- III.** Proveer capacitación en lenguaje inclusivo y comunicación participativa a los equipos municipales;
- IV.** Garantizar que los mensajes sean accesibles para personas con discapacidad, utilizando formatos como audio, subtítulos, lenguaje de señas y diseño de lectura fácil, entre otros;
- V.** Diseñar campañas que promuevan los valores de inclusión, igualdad y diversidad en todos los sectores de la población;
- VI.** Diseñar herramientas y mecanismos que integren las opiniones, necesidades y propuestas de la ciudadanía en las estrategias comunicativas del gobierno municipal;
- VII.** Proponer ajustes estratégicos basados en datos y análisis de exclusión para mejorar la efectividad y alcance de las campañas inclusivas y participativas;
- VIII.** Presentar informes periódicos sobre la accesibilidad de la información en las acciones y programas ejecutados por el gobierno municipal;
- IX.** Promover y ejecutar acciones que fomenten la inclusión en espacios públicos del gobierno municipal; y
- X.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 178.- La persona titular de la Subdirección de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;



- II.** Fomentar la política cultural reconociendo a creadores culturales, promotores de la cultura y los públicos, así como diseñar y normar las políticas, programas, proyectos y actividades que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos culturales;
- III.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
- IV.** Apoyar y organizar actividades de investigación, reflexión, formación, capacitación y promoción relativas a la cultura y a la protección de la diversidad de las expresiones culturales en el Municipio;
- V.** Ofrecer a la población servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;
- VI.** Generar programas y acciones específicas para grupos de atención prioritaria, promoviendo el acceso a los bienes y servicios culturales y el ejercicio pleno de sus derechos culturales;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, las políticas públicas, para conservar la identidad de los trece pueblos en materia de tradiciones;
- VIII.** Apoyar entre los habitantes del Municipio, la creación artística y su desarrollo a nivel comunitario y vecinal;
- IX.** Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;
- X.** Apoyar y organizar actividades relacionadas con el desarrollo cultural comunitario, la difusión cultural, la conservación del patrimonio, el acceso a bienes y servicios y la cooperación cultural;
- XI.** Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- XII.** Impulsar programas que enaltezcan los valores cívicos y sociales en el Municipio;
- XIII.** Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- XIV.** Crear, estimular, conservar, adecuar y administrar espacios y establecimientos culturales, tales como centros y casas de cultura, escuelas, bibliotecas, centros de capacitación o investigación, museos, salas de exposición, medios de comunicación, entre otros, pudiendo contar con el apoyo de instituciones públicas y privadas, mediante la generación de soportes técnicos, materiales y financieros, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XV.** Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas y sitios de interés histórico;
- XVI.** Promover el conocimiento de las diferentes expresiones de la cultura universal, así como generar acciones de cooperación cultural y participación en organismos internacionales especializados;
- XVII.** Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;

- XVIII.** Establecer programas de capacitación y profesionalización en materia cultural;
- XIX.** Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones;
- XX.** Promover o gestionar, de acuerdo al ámbito de su competencia, becas a personas estudiantes, artistas y promotoras culturales;
- XXI.** Coordinar los trabajos de protocolos, lineamientos, guías, y cualquier otro instrumento orientado a garantizar la igualdad de género y no discriminación en los proyectos, programas y recintos que se encuentren a cargo de las autoridades en materia cultural;
- XXII.** Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
- XXIII.** Reconocer a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en programas gubernamentales en el uso y acceso a establecimientos culturales públicos o comunitarios;
- XXIV.** Detectar y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;
- XXV.** Procurar acciones de edición y difusión local que impulsen la reproducción de obras cuyo mérito cultural deba ser reconocido, incluyendo la participación de las empresas culturales;
- XXVI.** Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;
- XXVII.** Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural en el Municipio;
- XXVIII.** Fomentar y difundir las manifestaciones y expresiones culturales de los pueblos, tales como ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres;
- XXIX.** Proveer de educación y formación artística gratuita y de calidad a la población, a través de programas específicos y con énfasis en los grupos de atención prioritaria; y
- XXX.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL

Artículo 179.- La persona titular del Departamento de Fomento Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de las tradiciones e identidad municipal;
- II.** Proponer la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;
- III.** Formular las acciones de colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de los espacios culturales;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para Comunidad la realización de proyectos culturales y artísticos, en donde participen las

dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en vinculación con instancias culturales;

V. Promover la realización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de actividad que tengan por objeto el fortalecimiento de la cultura;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;

VII. Participar en el rescate y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;

VIII. Elaborar proyectos de desarrollo para la puesta en valor de los sitios patrimoniales del municipio y presentarlos para su aprobación a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la comunidad;

IX. Llevar a cabo el registro y control de las actividades en las instalaciones culturales realizando el reporte correspondiente;

X. Fomentar la impartición de clases, cursos, talleres culturales, artísticos y recreativos en las instalaciones culturales; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Cultura o de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

Artículo 180.- La persona titular del Departamento de Espectáculos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar festivales, exposiciones, conciertos, talleres y presentaciones artísticas de diversas disciplinas, ya sea música, danza, teatro, artes visuales, literatura, entre otros, en los espacios que para ello se designen;

II. Gestionar lo necesario para lograr invitar artistas municipales, regionales, nacionales e internacionales que aporten oferta cultural al Municipio;

III. Elaborar los trabajos de gestión con instituciones culturales estatales y federales para la realización de espectáculos masivos;

IV. Desarrollar actividades que permitan la adecuada administración y mantenimiento de espacios culturales municipales donde se presenten espectáculos públicos;

V. Llevar a cabo la programación de los espacios, instalaciones y unidades destinadas a la cultura que presente el Municipio de manera directa o a través de terceros;

VI. Facilitar el acceso de las personas a los espacios culturales municipales a través de programas de difusión y promoción;

VII. Realizar actividades culturales en todo el territorio municipal de manera itinerante en especial en los lugares más alejados y de mayor vulnerabilidad en el Municipio;



- VIII.** Facilitar el trámite y gestión de los permisos o autorizaciones correspondientes para la realización de espectáculos dentro del Municipio en término de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- IX.** Organizar espectáculos públicos y actividades vinculadas a ellos que den a conocer la identidad municipal;
- X.** Coordinarse con las instancias municipales y en su caso, federales y estatales para el adecuado desarrollo de espectáculos seguros en el Municipio; y
- XI.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Cultura o de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN TERCERA DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 181.- La persona Cronista Municipal tendrá, además de las funciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las siguientes:

- I.** Llevar la Crónica Municipal;
- II.** Elaborar el registro de sucesos diarios notables del municipio en relación con el Gobierno Municipal y sociedad en general;
- III.** Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio;
- IV.** Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el archivo histórico;
- V.** Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio;
- VI.** Dar a conocer periódicamente y en una plataforma digital municipal publicitar la crónica municipal;
- VII.** Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del municipio; y
- VIII.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Cultura o de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 182.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Educación las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
- II.** Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
- III.** Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos

- integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- V.** Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentren a su encargo;
- VI.** Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
- VII.** Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- VIII.** Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;
- IX.** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
- X.** Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XI.** Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
- XII.** Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- XIII.** Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- XIV.** Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XV.** Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y
- XVI.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 183.- La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar estudios socioeconómicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de las personas habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al bienestar y desarrollo social;
- II.** Fomentar la prestación de los servicios de carácter educativo y cultural que la normatividad aplicable le permita; así como brindar capacitaciones a las personas respecto de éstos;
- III.** Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;
- IV.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, estrategias, proyectos y planes de trabajo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los izcallenses;



- V.** Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;
- VI.** Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados;
- VII.** Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;
- VIII.** Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;
- IX.** Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete a la Dirección de Bienestar para la Comunidad, la prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;
- X.** Llevar a cabo los estudios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;
- XI.** Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la población, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;
- XII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los programas Sociales que le competan, en su caso;
- XIII.** Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;
- XIV.** Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;
- XV.** Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población; y
- XVI.** Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Bienestar para la Comunidad:

- 1.0.1 Enlace Jurídico; y
- 1.0.2 Enlace Administrativo.

1.1. Departamento de Diversidad Sexual:

1.2. Subdirección de Cultura:

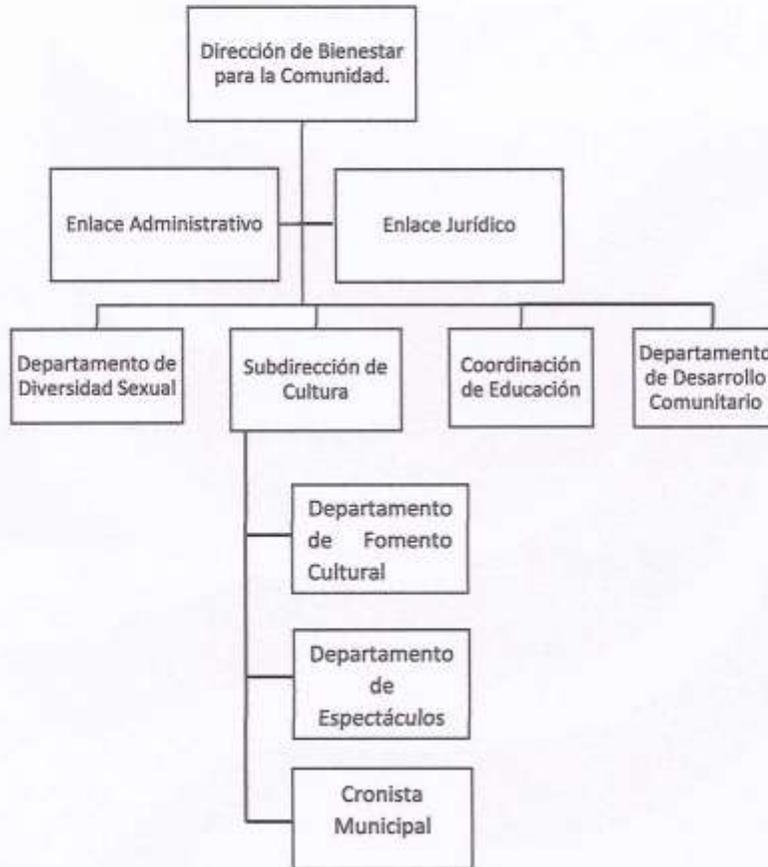
- 1.2.0.1 Departamento de Fomento Cultural;
- 1.2.0.2 Departamento de Espectáculos; y
- 1.2.0.3 Cronista Municipal.

1.3. Coordinación de Educación.

1.4. Departamento de Desarrollo Comunitario.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]

V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD.

OBJETIVO

Planear, programar y dirigir el desarrollo integral de las personas, comunidades y grupos prioritarios del municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la implementación de políticas, programas y acciones en materia de bienestar social, educación, cultura, inclusión, diversidad y desarrollo comunitario, fomentando la participación ciudadana, la equidad, la justicia social y la recuperación del tejido social.

FUNCIONES

- Promover las políticas públicas municipales en materia de bienestar social, desarrollo comunitario, educación, cultura, inclusión y diversidad.
- Coordinar y organizar la aplicación de programas federales, estatales y municipales orientados a la mejora de las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Promover y gestionar apoyos y donativos públicos y privados que fortalezcan los programas sociales del municipio.
- Diseñar e impulsar estrategias de participación social para combatir la pobreza, desigualdad y exclusión social.
- Impulsar y promover el desarrollo económico, cultural, educativo y de salud de la población mediante acciones articuladas con otras dependencias e instituciones.
- Dirigir el funcionamiento de bibliotecas, museos y casas de cultura.
- Fomentar e impulsar el respeto y la preservación de las tradiciones, costumbres y patrimonio cultural del municipio, especialmente de los Trece Pueblos.
- Promover y ejecutar los mecanismos necesarios para la recuperación de espacios en coordinación con las áreas del Municipio como parte de la reconstrucción del tejido social.



- Planear, dirigir y coordinar campañas, eventos y servicios que promuevan la salud, la igualdad de género, el acceso a la educación y la integración comunitaria.
- Gestionar programas de alfabetización, becas y estímulos académicos, así como acciones para la mejora de la infraestructura educativa.
- Instruir las acciones para la recopilación, actualización y análisis de información de personas beneficiarias de programas sociales.
- Establecer las acciones para la difusión entre la población de los procedimientos para acceder a los apoyos y programas de desarrollo social
- Promover ante instancias nacionales la participación en materia educativa, cultural, social y derechos humanos
- Establecer y organizar acciones que procuren la identidad cultural y beneficien al sector rural del Municipio.
- Dictar y vigilar las acciones y programas orientados a garantizar el acceso a una vida libre de violencia de las mujeres.
- Promover el acceso a los servicios municipales a través de un enfoque incluyente y de respeto a la diversidad.
- Coordinar las unidades administrativas adscritas, garantizando la ejecución eficaz de sus atribuciones específicas.
- Atender las solicitudes ciudadanas en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a las acciones derivadas.
- Impulsar y coadyuvar con las instancias competentes las acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y de las y los migrantes del Municipio.
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Asesorar legalmente a la Dirección de Bienestar para la Comunidad y sus unidades administrativas, garantizando que sus actuaciones se encuentren apegadas al marco jurídico aplicable y coadyuvar en la atención de procedimientos administrativos y normativos.

FUNCIONES:

- Auxiliar y brindar asesoría jurídica a las personas titulares de la Dirección y sus áreas adscritas.
- Analizar, interpretar y aplicar las disposiciones legales que regulan las atribuciones de la Dirección.
- Elaborar respuestas a peticiones ciudadanas, opiniones jurídicas e instrumentos legales como acuerdos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos.
- Revisar y difundir la normatividad publicada en medios oficiales.
- Coordinar con la Dirección Jurídica del municipio la atención de asuntos jurisdiccionales, así como de la información solicitada.
- Analizar y ejecutar la sustanciación de procedimientos administrativos comunes y auxiliar en la defensa legal del Municipio.
- Elaborar propuestas normativas relacionadas con la Dirección.
- Integrar y ejecutar la elaboración de manuales, procedimientos y trámites administrativos.
- Auxiliar, representar o suplir a la titular del área a la que este adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que se le requiera.
- Atender asuntos en materia de transparencia, mejora regulatoria, protección de datos personales y gobierno digital.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección o que establezca la normatividad aplicable.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, asegurando su uso eficiente y conforme a la normativa municipal vigente.

FUNCIONES

- Ejecutar y administrar los movimientos de personal y dar seguimiento al control de asistencia.
- Elaborar requisiciones y gestionar suficiencias presupuestales para adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar la entrega y recepción de bienes y servicios, así como recabar la evidencia fotográfica y documental correspondiente para su comprobación.
- Recabar evidencia documental y dar seguimiento a los contratos administrativos.
- Participar en la elaboración del presupuesto y proyectos institucionales.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración o en las que le solicite la titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.
- Coordinar actividades de capacitación y evaluación del personal.
- Integrar y realizar la entrega de la documentación requerida por la Dirección de administración.
- Reportar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del área.
- Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección.
- Reportar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del área.



- Coadyuvar en la elaboración de manuales organizacionales y operativos.
- Elaborar los proyectos presupuestales de egresos, metas y programas de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Coordinar la entrega de recibos de nómina, licencias y reportes administrativos.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección o la normatividad vigente

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL**OBJETIVO**

Promover la inclusión, igualdad y visibilidad de la diversidad sexual dentro del ámbito municipal, mediante estrategias comunicativas y acciones participativas que garanticen el respeto de los derechos humanos.

FUNCIONES

- Diseñar campañas y estrategias de comunicación inclusiva y accesible.
- Promover el uso del lenguaje incluyente en la administración pública municipal.
- Generar espacios de participación ciudadana con perspectiva de diversidad.
- Impulsar acciones para la consulta y el dialogo para garantizar la comunicación y la inclusión en espacios públicos.
- Capacitar al personal municipal en materia de igualdad, diversidad y comunicación participativa.
- Integrar informes sobre la accesibilidad informativa sobre programas y acciones municipales.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección o que señalen las disposiciones aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO.

Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas culturales del municipio, promoviendo la participación ciudadana, el rescate de tradiciones, la formación artística y la preservación del patrimonio histórico y cultural.

FUNCIONES

- Coordinar y fomentar programas, proyectos y actividades culturales que fomenten la inclusión y cohesión social, así como el ejercicio de los derechos culturales.
- Diseñar políticas públicas para el ejercicio y fomento de la cultura y las artes, para preservación de tradiciones e identidad.
- Apoyar la creación y difusión de expresiones artísticas y culturales, mediante servicios y capacitación, de conformidad con la identidad de las comunidades locales.
- Administrar, promover y difundir los espacios e infraestructura cultural, así como histórica del Municipio.
- Fomentar la educación y formación artística, con especial atención a grupos prioritarios.
- Promover y gestionar la cooperación institucional en materia cultural, entre el ayuntamiento y los gobiernos estatales y federales.
- Tramitar y establecer programas de capacitación y profesionalización en materia cultural.
- Investigar, proponer y tramitar talentos sobresalientes en las artes y cultura, a los programas de apoyos de índole Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos normativos y administrativos para garantizar la igualdad de género y no discriminación en los proyectos o programas en materia cultural.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección o que disponga la normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL**OBJETIVO**

Impulsar la creación, difusión y conservación de las expresiones culturales y artísticas, promoviendo el acceso a bienes y servicios culturales en todo el municipio.

FUNCIONES

- Fomentar la identidad y tradiciones a través de actividades artísticas y culturales.
- Elaborar, registrar y llevar a cabo el reporte de las actividades que se realicen en las instalaciones culturales.
- Proponer proyectos y acciones de vinculación cultural con instancias públicas y privadas.
- Difundir todas las expresiones y manifestaciones artísticas y culturales que se desarrollan en el Municipio.
- Coordinar eventos como festivales, concursos y exposiciones.
- Promover talleres y clases artísticas en instalaciones culturales.
- Participar en la protección del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Las demás que le instruya la Subdirección de Cultura o la Dirección.



DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS

OBJETIVO

Organizar y promover eventos culturales y espectáculos públicos en el municipio, garantizando su acceso equitativo, calidad artística y seguridad.

FUNCIONES

- Programar y coordinar espectáculos artísticos, culturales y recreativos, de diversas disciplinas como música, teatro, artes visuales, literatura entre otros.
- Gestionar la participación de artistas locales, nacionales e internacionales en el Municipio.
- Administrar y mantener espacios destinados a eventos culturales.
- Elaborar e integrar la programación de los espacios e instalaciones destinadas a las actividades culturales.
- Gestionar permisos para la realización de espectáculos públicos.
- Difundir y acercar actividades culturales a comunidades alejadas o vulnerables.
- Las demás que le instruya la Subdirección de Cultura o la Dirección.



CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Preservar, documentar y difundir la memoria histórica, cultural y social del municipio mediante la elaboración de la crónica municipal y la investigación permanente.

FUNCIONES

- Elaborar y difundir la crónica municipal de hechos relevantes.
- Documentar y difundir las tradiciones, fiestas y la historia local.
- Resguardar, ordenar y restaurar el archivo histórico del municipio.
- Investigar y promover el patrimonio cultural.
- Generar acervos fotográficos y publicaciones digitales.
- Las demás que le instruya la Subdirección de Cultura o la Dirección.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Promover y fortalecer la educación en el municipio, coordinando acciones, programas y servicios orientados al desarrollo académico, la inclusión educativa y la mejora de los espacios escolares.

FUNCIONES

- Fomentar la educación como eje de desarrollo comunitario en el Municipio.
- Coordinar programas de lectura, concursos educativos y becas.
- Gestionar y mantener actualizado el padrón de organizaciones e instituciones que coadyuven a la promoción de la educación.
- Administrar y supervisar las bibliotecas públicas municipales, así como promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y científicas.
- Analizar y elaborar la organización de eventos educativos con el fin de promover la lectura, el conocimiento y el deporte como valores de la comunidad educativa.
- Promover programas de prevención, detección y atención de la violencia en planteles educativos.
- Tramitar, gestionar y promover la participación de alumnos en el servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional.
- Impulsar el servicio social, prácticas profesionales y estadías con jóvenes.
- Vigilar e informar sobre el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios públicos educativos.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección o que establezca la normatividad.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones sociales para mejorar las condiciones de vida de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la participación ciudadana.

FUNCIONES

- Elaborar, ejecutar y coordinar programas, políticas y acciones que fomenten el bienestar social, el desarrollo comunitario y la participación ciudadana, especialmente en zonas de atención prioritaria.
- Integrar estudios socioeconómicos que permitan identificar condiciones de pobreza, marginación y rezago social, con el objetivo de aplicar de manera eficiente los recursos y programas sociales del municipio.
- Impulsar la mejora de las condiciones de vida de la población vulnerable mediante estrategias de atención directa, capacitación, asistencia técnica y vinculación interinstitucional con sectores públicos, privados, sociales y académicos.
- Gestionar recursos federales, estatales y municipales para el desarrollo de obras, acciones y servicios que beneficien a familias, comunidades e individuos en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar acciones para la prevención y atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda derivados de fenómenos naturales, así como promover mejoras habitacionales en zonas de alto riesgo.
- Verificar la correcta aplicación de los programas sociales a su cargo y supervisar la utilización del material, recursos y apoyos entregados a la ciudadanía.
- Brindar orientación, asesoría y seguimiento a las necesidades comunitarias, canalizando las demandas sociales hacia soluciones integrales de desarrollo humano y comunitario.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.



VII. DIRECTORIO

Lic. Bacilia Torres Cervantes
Directora de Bienestar para la
Comunidad

C. David Núñez Domínguez
Enlace Jurídico

Mtro. José Jorge Saucedo Herrera
Enlace Administrativo

C. Rolando Ventura Lugo
Titular del Departamento de
Diversidad Sexual

Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
Titular de la Subdirección de Cultura

Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
Encargado del Departamento de
Fomento Cultural

Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
Encargado del Departamento de
Espectáculos

Lic. Diana Montserrat Rojas Meza
Cronista Municipal

Lic. Blanca Estela Cruz Espinosa
Titular de la Coordinación de
Educación.

Ing. Gladis de León Fabela
Titular del departamento de
Desarrollo Comunitario

(Handwritten signatures in blue ink)

VIII. VALIDACIÓN


 Lic. Bacilia Torres Cervantes
 Directora de Bienestar para la Comunidad




 C. David Núñez Domínguez
 Enlace Jurídico




 Mtro. José Jorge Saucedo Herrera
 Enlace Administrativo


 C. Rolando Ventura Lugo
 Titular del Departamento de Diversidad Sexual




 Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
 Titular de la Subdirección de Cultura




 Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
 Encargado del Departamento de Fomento Cultural




 Lic. Omar Daniel Bravo Moreno
 Encargado del Departamento de Espectáculos




 Lic. Diana Montserrat Rojas Meza
 Cronista Municipal




 Lic. Blanca Estela
 Titular de la Coordinación de Educación




 Ing. Gladis de León Favela
 Titular del departamento de Desarrollo Comunitario



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar para la Comunidad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO



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



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FECHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinación: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Bivaluado
Subdirección: NO APLICA	Tipo de Trabajo: () General	() Lista de Pajes
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	(X) Administrativo	() Operativo
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operativo	() Inicialista
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medio () Alta		
Puestos que le reportan: ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURÍDICO, DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL, SUBDIRECCIÓN DE CULTURA, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Plantón a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: COORDINAR, DIRIGIR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS QUE GOBIERNEN LA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN; INCULCAR EN TODO MEDIO QUE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR PROVIENENTES DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO, SE AJUSTEN A LOS SECTORES MÁS VULNERABLES A FIN DE ERADICAR LA DESIGUALDAD SOCIAL Y LOGRANDO CON ELLO, UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA EN LOS PARTICULARES.		
Actividades Clave: GESTIONAR Y DIRIGIR ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES ESTATALES O MUNICIPALES, LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE BIENESTAR QUE GENEREN UN BENEFICIO DIRECTO EN LOS HABITANTES DE CADA UNA DE LAS REGIONES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN CADA UNA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PROPICIANDO CON ELLO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LA AUTORIDAD Y LA POBLACIÓN, PROMOVER LOS PROGRAMAS DE APOYO COMUNITARIO ENTRE LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS Y SELECCIONAR LAS SOLUCIONES DE ACUERDO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MUNICIPIO, ASIGURANDO LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN EN LOS SECTORES MÁS VULNERABLES, SAJO LOS PRINCIPIOS QUE ENVOLVEN EL USO O APROVECHAMIENTO INDEBIDO Y AJENO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()	Especificar: 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.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)	Especificar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	
Por tareas, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)	Especificar: 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 ()		

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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



Nombre del Puesto: ENLACE JURIDICO		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
Número de Revisión: 01		E) FORMA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:	
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Subordinado	
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Vacaciones que desempeñan el puesto: 01	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA			
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD			
Personal a cargo:			
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA			
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
1) DESCRIPCIÓN GENERAL			
Objetivo del Puesto: OTORGAR OPORTUNIDAD JURIDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
2) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
Actividades planas: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURIDICA, ASÍ COMO GIRAR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, OTORGAR ASesorías JURIDICAS EN TRAMITE DEL INTERES DEL CIUDADANO, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, ESTILLES 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 SINDICALES O EXTRAORCINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL AREA.			
3) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Habilidad			
Habilidad física: Engranamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>			
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.			
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA			
Experiencia Laboral 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR			
Otro: MEDIO			
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.			
Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Ética <input checked="" type="checkbox"/> Ocio <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar y dar el merito aproximado de éste: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por temas, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Condiciones físicas			
Postura: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>			
Explicar: NO APLICA			
4) OTROS REQUISITOS			

M. R. J. A.



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



Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X)	Cual:
II PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; B=Intermedio; C=Básico; Vacio=No Aplica			
() Planación/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	() Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Flexibilidad
III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 388*			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 LIC. BACILA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



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



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2022
Número de Revisión: 01		
1) FECHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinación: NO APLICA		() General Indefinido
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo	() Lista de Rango
	() Operativo	() Indefinido
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Bajo (X) Medio () Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS, RECEBIENDO, 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 CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Claves: Actividades Claves: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAISO Y COMPROMISOS DE GASTOS; CONTROLAR SPEQUES DE INTAG, PERS, INDICADORES, FORTALECER DATOS PLSO A PRODUCTIVOS; COORDINAR EN LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORIA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR NOMINENTES DE PERSONAL Y COORDINAR CON LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FONDOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Especificar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Estandar de nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCION, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otro: NO		
Por valores: EQUIPO (X) Dinero () Información Confidencial (X)		
Especificar y dar el monto aproximado de otro: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por temas, procesos o procedimientos: especificar INFORMACION CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)		
Especificar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISION, AJUSTES Y ATENCION QUE REQUIERE LA REALIZACION DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCION A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the bottom.]



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



Posición: **SENTADO**

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

Explicar: **NO APLICA**

6) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de trabajo: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** () **NO** (X) Cost:

7) PERFIL POR COMPETENCIAL

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B= Intermedio, C= Básico, 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	() Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **333***

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RACIELA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMADO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page.



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



M
 A
 R
 Z
 O
 2
 0
 2
 0

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL		
Número de Revólver: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
1) DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: NO APLICA		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lista de Raje <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Industrial
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
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, OFICINA, SUBDIRECCIÓN 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 de las: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES encomendadas en su departamento, OFICINA, SUBDIRECCIÓN 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, MONITOREAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SUS DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MONITOREAR SU BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PROM, LLEVAR A CABO LA PLANIFICIÓN 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 PROPORCIONAR SOLUCIONES, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIALIZACIONES EN EL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Cuenta: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Seguro <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por métodos, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzos:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>	Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ABSOLUTA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.	
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		



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



Posición: **BIENADO**

Riesgos: De contract enfermedades () De sustr accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

OTROS REQUISITOS

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

PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de esfuerzo a lo siguiente: A= Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, 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) Inicative	

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **300***

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. SACILIA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document.]



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA		
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025
I. FORMA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinación: NO APLICA		() General Especializado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo	() Lista de Riego
	() Operativo	() Indefinido
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Inscripciones que desempeñan el puesto: 01	Código de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()		
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL, DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS, CRONISTA MUNICIPAL		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADemás DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: ELABORAR Y NORMAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA, INDAGAR SOBRE LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS SOCIALES EN CUANTO A CULTURA, PROYECTAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO CULTURAL Y DEL BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE, COORDINAR LAS ACCIONES PARA LOS EVENTOS CULTURALES, PROGRAMAR LOS EVENTOS CULTURALES, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS ESPACIOS QUE OCLAMAN LOS ESPACIOS CULTURALES ASOCIADOS AL ÁREA (CENTRO CULTURAL, CASAS DE ARTE, ETC.)		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento () Deportes (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APESO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Código: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORDIANCA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidades		
Por el trabajo de otros: NO		
Relaciones: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de este: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por: planes, 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.		
Postura: SENTADO		
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()		
Equipos: NO APLICA		
V. OTROS REQUISITOS		



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



Disponibilidad de horario: <input checked="" type="checkbox"/> Sí		Disponibilidad de idioma:		Licencia de Conducir: <input type="checkbox"/> Sí / <input checked="" type="checkbox"/> No (X) / <input type="checkbox"/> Cual	
II) PERFIL POR COMPETENCIAS					
Nivel de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; B=Intermedio; C=Básico; V=No Aplica					
<input type="checkbox"/> Planificación/Organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad	
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones	
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Maestría de la Cultura	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
III) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Evaluación del desempeño: 2007*					
*Todo referente, incluyendo los rangos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
LIC. BACILIA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		LIC. LEYDA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the bottom]



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
II) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinación: NO APLICA		() General Sindicalizado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	Nivel: TABULADOR VIGENTE	() General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo:	() Administrativo () Lista de Rango () Operativo () Intermitente
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de tabuladores que desempeñan el puesto: 01
Puestos que le reporta: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medio () Alta	
Puntos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
III) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES encomendadas en su departamento, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERRADAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
IV) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Básicas: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, ESCUTAR LAS ACTIVIDADES encomendadas EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERRADAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS PERSONALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REQUISITOS MENSUALES SOBRE EL BIEN EJERCIER LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PORM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANALISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDOCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLICITADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AJENAS AL PUESTO.		
V) REQUISITOS DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Ejemplar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIOCARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Código: MEDIO		
Conceptos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Estado (X) Otros () Intermedios Confianza (X)		
Explicar y dar el marco aproximado de otros: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por niveles, procesos o procedimientos: aplicar 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.		



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



Prestado: SENTADO		
Riesgo: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()		
Especial: NO APLICA		
II. OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de tener: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X) Cual:
III. PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado; B=Intermedio; C=Básico; Vacío=No Aplica		
() Percepción/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	() Mecan de la Cabeza	(B) Comunicación Oral
(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad	(A) Confidencialidad
(A) Toma de Decisiones	(A) Iniciativa	
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Evaluación del desempeño: 300°		
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su sexo y contexto no se establezca que es para uno y otro género.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. BACILIA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
		

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS		
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025
TÍTULO DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Conferencia
Coordinación: NO APLICA		<input type="checkbox"/> General Subordinado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	Sueldo: TABULADOR VIDENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Grupos: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Insólito
Horario y días de Trabajo: 00:00 A 10:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01
Nivel Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedia <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA		
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, SINDICAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CERCANAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIDENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades clave: CONTRIBUIR A LA MEDIDA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES encomendadas EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CERCANAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIDENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SSE DEPARTAMENTO, REALIZAR REVISIONES MENSUALES, MANTENER EL SEGUIMIENTO LABORAL, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIAL Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA SITUACIÓN DE LOS SECTORES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO AMPLIO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLICITADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES IMPRINTAS Y APORTE AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidades físicas: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.		
Criterio: MEDIO		
Conveniencias: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Ocio <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de sueldo: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trabajo, proceso o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo:		
Esfuerzos: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		



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



Posición: **SENTADO**

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

Equipar: **NO APLICA**

II. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: Sí / Disponibilidad de viajar: NO / Licencia de Conducir: Sí / No (X) / Costo:

III. PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A: Excelente; B: Intermedio; 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	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **260%**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. BACILA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





R
 P
 A
 R
 T
 E
 D
 E
 L
 A
 D



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Nombre del Puesto: CRONISTA MUNICIPAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: CRONISTA MUNICIPAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: NO APLICA		
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	Sede: TABULADOR VICENTE	<input type="checkbox"/> General/Specializado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: (9:00 a 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES)	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Insólito
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Cooperativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA		
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, supervisar, ESTABLECER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES SPORUNTAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIOLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES encomendadas EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, ESTABLECER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES SPORUNTAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIOLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SUS DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MESA REDONDA, MONITOREAR EL SEGURO CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLADE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN 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 PROPONER SOLUCIONES, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS OTRAS ACTIVIDADES inherentes Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidades físicas: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Código: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equidad <input checked="" type="checkbox"/> Oportunidad <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Confidencialidad <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por materia, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		



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



Puesto: SENTADO				
Rango: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otro ()				
Especie: NO APLICA				
II. OTROS REQUERIDOS				
Disponibilidad de notas: SI	Disponibilidad de suar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X) Cual:		
III. PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A: Excelente, B: Intermedio, C: Básico, *Indicados Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidades analíticas	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 250'				
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le se también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORADO	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 LIC. BACIJA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the bottom.]



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN		
Número de Resolución: 81	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2015	
II) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	Subsección: TABULADOR VIDENTE	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raza
Subsección: NO APLICA	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Indefinido
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
III) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ASÍ COMO VELAR POR EL BUEN DESARROLLO DE LOS RECURSOS		
IV) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Básicas: COORDINAR EN LA PLANEACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGILANCIA DEL QUEHACER EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO, AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES EDUCATIVAS MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL OBJETO DE ABASTIR EL REPARO EDUCATIVO EN LOS NIVELES BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE EL MUNICIPIO, TRABAJAR ESTROFAMENTE CON LAS ESCUELAS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS INSTITUCIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, PARA FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO, COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES, REALIZAR CONVENIOS DE CARÁCTER INTERMUNICIPAL Y ESTADAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN, REALIZAR CONFERENCIAS, ORIENTACIONES, CONSEJOS, TALLERES Y CAMPAÑAS DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN DE VALORES.		
V) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidades Básicas: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON AFESO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Dato: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otro: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de otro: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, proceso o procedimiento: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO		
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Explicar: NO APLICA		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



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



3) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horas: Sí No (X) Cost

Disponibilidad de viaje: Sí No (X) Cost

Licencia de Conducir: Sí No (X) Cost

4) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

5) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 100%

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	REVISO	AUTORIZO
 LIC. BACILA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the bottom]



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Número de Revisión: 01 Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025		
1) FECHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador
Subordinación: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Especializado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedia <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad:	<input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD		
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 ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, ORDENAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades clave: CONTRIBUIR A LA MISIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES SEMANALES, ACTIVAR EL BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PUESTO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, JUNTAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA ASISTENCIA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Manejo físico: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Especial: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APETO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Salario: MEDIO		
Competencias: IDENTIFICACIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otro: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Especial y del nivel aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos: especial: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS		
Esfuerzo:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Especial: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del puesto: TRABAJO DE OFICINA.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

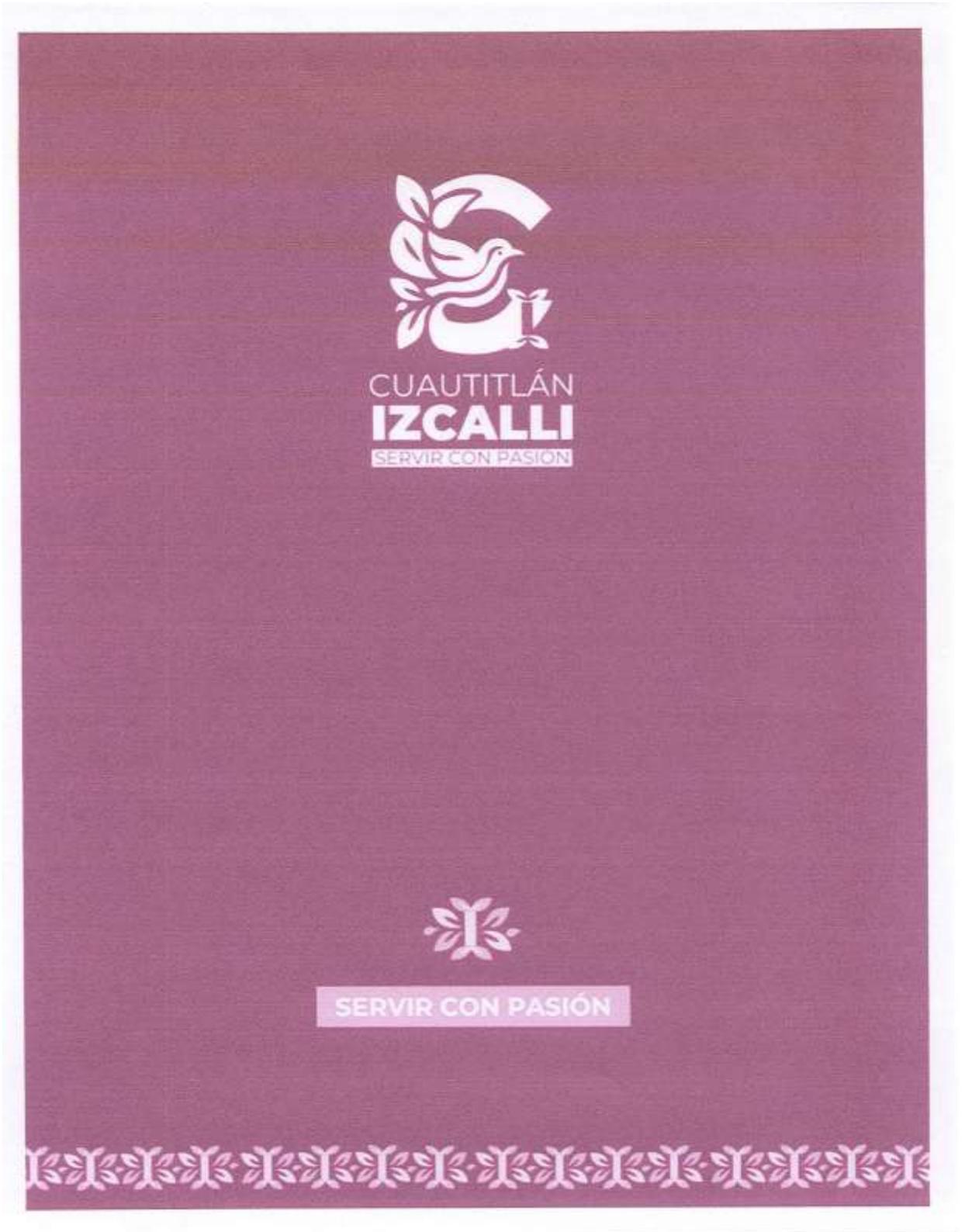


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Puesto: BIENESTAR				
Riesgo: De centros enfermos (<input type="checkbox"/>) De otros accidentes (<input type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)				
Estatus: NO APLICA				
OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viaje: NO Licencia de Conducir: SI (<input type="checkbox"/>) No (<input checked="" type="checkbox"/>) Cual:				
VI. PERFIL POR COMPETENCIA				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Excelente B= Bueno C= Satisfactorio D= Necesita Apoyo				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Actores de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 2001				
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				
 LIC. BACILA TORRES CERVANTES DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

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

DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

Ciudad Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 14 de julio de 2025

OFICIO: DBC/OF/1738/2025.

ASUNTO: Solicitud de Publicación del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Solicito amable y respetuosamente la publicación del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, lo anterior a efecto de cumplir con lo establecido en la Guía de Desempeño Municipal.

Adjunto al presente el archivo en formato PDF, WORD y JPEG.

Sin más por el momento, al pendiente de su amable consideración quedo.

ATENTAMENTE

LIC. BACILIA TORRES CERVANTES
DIRECTORA DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD



C.c.p. Archivo.
BTC/ddn.
Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono: 5864 2500



**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.

