



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 059 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 17 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN
IZCALLI**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI.





® Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli,
2025-2027.
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli,
Avenida Rancho El Jacal S/N Colonia La Perla Municipio de Cuautitlán
Izcalli, Estado de México. C.P. 54740.
Teléfono 55 11 13 47 46.
Julio de 2025.
Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Derechos Reservados





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
2025-2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación	1
I. Antecedentes	2-3
II. Base legal – Marco Jurídico-Administrativo	4
III. Atribuciones	5-15
IV. Estructura Orgánica	16
V. Organigrama	17
VI. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa	18-28
• Dirección General • Enlace jurídico • Enlace Administrativo • Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales • Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud • Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud • Departamento de Voluntariado	
VII. Directorio	29
VIII. Validación	30
IX. Hoja De Actualización	31
Anexo: Descripción De Perfiles De Puesto	32-45





PRESENTACIÓN

La juventud izcallense es el motor de transformación y progreso de nuestro municipio. Este Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud refleja nuestro compromiso con su desarrollo integral, a través de una estructura clara, procesos eficientes y acciones transversales que promuevan su participación, educación, empleo y bienestar. Juntos, trabajamos para brindar oportunidades que fortalezcan su potencial y contribuyan a una sociedad más justa e incluyente.

Este documento permite fortalecer la organización interna del Instituto, garantizando la congruencia entre sus objetivos institucionales y las funciones que desempeñan las unidades administrativas. Asimismo, proporciona a las y los servidores públicos una herramienta de consulta que promueve el cumplimiento eficiente y eficaz de sus tareas, en apego a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua.

En el marco de la normativa municipal vigente y conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, el Manual de Organización responde a la necesidad de contar con una administración más funcional, ordenada y orientada a resultados, que facilite la toma de decisiones, la coordinación institucional y el logro de los fines públicos en beneficio de la juventud izcallense.





I. ANTECEDENTES

El origen del actual Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) se remonta a la publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 31 de agosto de 2010, donde se estableció la Ley de la Juventud. Esta normativa, en su Título Cuarto sobre las responsabilidades de las autoridades, específicamente en el artículo 24, ordenaba a los ayuntamientos crear institutos municipales dedicados exclusivamente a atender las necesidades de la población joven y dar cumplimiento a dicha ley.

Como respuesta a este mandato legal, en 2010 se implementó la Coordinación de Juventud como una dependencia administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Social del municipio. Esta iniciativa representó el primer esfuerzo institucional por brindar atención a un segmento poblacional en constante expansión.

Ante la creciente exigencia de las y los jóvenes por contar con un organismo especializado que les proporcionará mayores oportunidades de desarrollo, reconocimiento social e identidad, el 24 de mayo de 2013 se publicó en la Gaceta Municipal No. 026 la creación del Instituto Izcallense de la Juventud (INZJUVE). Este organismo se constituyó como una entidad desconcentrada, lo que implicó la transferencia parcial de facultades decisorias desde la administración central hacia esta nueva instancia, manteniéndose dentro de la estructura gubernamental jerarquizada.

Esta transformación institucional marcó el inicio de un trabajo más especializado en el diseño e implementación de políticas públicas dirigidas a la juventud, reconociendo su importancia como actor social clave. El INZJUVE operó hasta 2016, cuando fue reestructurado y renombrado como Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), denominación que conserva actualmente.

Un hito posterior fue la publicación en la Gaceta Municipal No. 075 el 21 de junio de 2017, donde se oficializó el Reglamento Interno del IMJUCI, documento que amplió y precisó sus competencias y funciones administrativas.

Una actualización normativa clave en la configuración del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) se dio con la publicación de la Gaceta Municipal Núm. 16, el 25 de febrero de 2025, donde se estableció el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (2025-2027). Este documento





definió la nueva Estructura Orgánica y las unidades administrativas que conforman actualmente el Instituto, dejando sin efecto lo dispuesto en la Gaceta Municipal Núm. 082 del 16 de agosto de 2022.

En la actualidad, el IMJUCI sigue operando como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, responsable de diseñar, coordinar, promover y ejecutar programas y políticas públicas dirigidas a la juventud de Cuautitlán Izcalli. Sus principios rectores son la inclusión, transversalidad, transparencia y compromiso.

El presente Manual de Organización detalla la Estructura Orgánica vigente, las unidades administrativas que la integran, así como los objetivos y funciones de cada una, conforme a las atribuciones establecidas en la normativa aplicable.





II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, 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 la Juventud del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010. Su última actualización fue el 13 de mayo de 2025.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de mayo de 2015, su última actualización 27 de diciembre de 2024.

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 31 de marzo de 2025.





III. ATRIBUCIONES

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

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 244.- El Instituto Municipal de la Juventud, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Desconcentrada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Instituto Municipal de la Juventud;

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



- II. Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales;**
- III. Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud;**
- IV. Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud;**
- V. Departamento de Voluntariado.**

Artículo 245.- El Instituto Municipal de la Juventud estará a cargo de una persona Titular, quien tendrá además de las atribuciones establecidas en las leyes de la materia, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar, establecer, promover y ejecutar las políticas municipales para promover el desarrollo de los y las jóvenes de Cuautitlán Izcalli;
- II.** Promover y fomentar las condiciones que garanticen a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano y los ordenamientos legales;
- III.** Diseñar programas, campañas y promover eventos y cualquier otra actividad con la que se fortalezca e impulse la interacción de la juventud izcallense con la sociedad;
- IV.** Difundir los programas, campañas, beneficios y cualquier otra actividad que el Instituto ejecute y genere a favor de la juventud, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
- V.** Promover actividades de capacitación de la juventud para incentivar una actitud emprendedora;
- VI.** Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de la juventud;
- VII.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para la juventud;
- VIII.** Gestionar la celebración de Convenios de Colaboración con los sectores público y privado con la finalidad de reforzar las





estrategias que tiene el Instituto para el logro de sus objetivos, siendo estos, la atención y desarrollo integral de la juventud izcallense. Dichos Convenios serán sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien, de estar de acuerdo los autorizará y los suscribirá;

- IX.** Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, estableciendo políticas públicas para el aprovechamiento del servicio social;
- X.** Establecer canales de comunicación con la Dirección de Bienestar para la Comunidad para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de la juventud;
- XI.** Regular, normar y establecer los lineamientos bajo los cuales las comunidades de artistas, creadores, educadores, talleristas, atletas, deportistas, entusiastas de la cultura, del arte y del deporte y otros profesionales podrán impartir talleres, cursos, seminarios, capacitaciones y demás actividades en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;
- XII.** Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de la juventud.
- XIII.** Establecer mecanismos de coordinación en materia de atención y desarrollo de la juventud izcallense con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales.
- XIV.** Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen la juventud;
- XV.** Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- XVI.** Orientar a la juventud de manera coordinada con las instancias educativas para incorporar actividades, como lo son, educación a distancia, idiomas y cursos de regularización en diferentes materias académicas;
- XVII.** Coordinar programas y planes en beneficio de la juventud;
- XVIII.** Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, actividades que incentiven la atención a mujeres jóvenes de 12 a 29 años de edad en situación de vulnerabilidad, procurando la igualdad de género de Cuautitlán Izcalli; y
- XIX.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.



TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 246.- La persona nombrada como Enlace Jurídico, del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto Municipal de la Juventud;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del



área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

- X.** Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto Municipal de la Juventud;
- XI.** Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII.** Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIII.** Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del Instituto Municipal de la Juventud, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV.** Elaborar y proponer a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud, 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.** Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
- XXIV.** Las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.



CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 247.- La persona nombrada como Enlace Administrativo, del Instituto Municipal de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal del Instituto Municipal de la Juventud;
- III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal del Instituto Municipal de la Juventud;
- 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 del Instituto Municipal de la Juventud, 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 del Instituto Municipal de la Juventud;
- 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 del 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, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud, 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 al Instituto Municipal de la Juventud, 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 del Instituto Municipal de la Juventud;
- XVII.** Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud, 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 del Instituto Municipal de la Juventud el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y
- XX.** Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.



CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES

Artículo 248.- La persona titular de la Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar, ejecutar y participar en estrategias para la creación de contenidos para el aprovechamiento y potencialización de las capacidades de la juventud, a fin de contribuir en su desarrollo integral;
- II. Utilizar los canales de comunicación y difusión institucionales que garanticen la expresión y desarrollo integral de la juventud en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de políticas públicas que permitan el desarrollo de sus ideas;
- III. Vincular mediante redes sociales a las diferentes organizaciones juveniles del municipio con medios de comunicación escritos, de radio, así como medios electrónicos a fin de difundir información respecto de los contenidos y actividades en donde se involucren programas juveniles; y
- IV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.



CAPÍTULO CUARTO

DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD

Artículo 249.- La persona titular de la Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias que fomenten la cultura física, deporte y actividades culturales, recreativas y de convivencia;
- II. Impulsar la ejecución de proyectos productivos de la juventud dinámica;
- III. Implementar campañas orientadas a mejorar las condiciones de salud y la educación juvenil;
- IV. Capacitar a la juventud para el trabajo, así como coordinarse con otras instituciones del sector público y privado, para promover su inserción laboral;
- V. Diseñar e implementar acciones, políticas y estrategias para:
 - a. Promover los derechos humanos de las juventudes;
 - b. Prevenir el embarazo en adolescentes con respeto a los derechos sexuales y reproductivos;
 - c. Crear conciencia en que un accidente automovilístico es un factor determinante para adquirir una discapacidad;
 - d. Informar y orientar sobre las adicciones, conductas antisociales y delictivas;
 - e. Gestionar ante el Ayuntamiento los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la atención a la salud pública en adolescentes y juventudes; y
 - f. Diseñar mecanismos y criterios que, desde la perspectiva de una cultura de paz y de derechos humanos de las juventudes, orienten y prevengan el acoso físico, moral y emocional dentro de la comunidad izcallense.
- VI. Promover la importancia de la diversidad de la comunidad LGBTTTIQ para la inclusión de las juventudes; VII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.
- VII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.



CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 250.- La persona titular del Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar, ejecutar y participar en programas y estrategias para el aprovechamiento y potencialización de las capacidades de la juventud, a fin de contribuir en su desarrollo integral;
- II. Informar sobre el otorgamiento de becas a personas jóvenes ante instancias federales y estatales;
- III. Diseñar e implementar acciones, políticas y estrategias, así como programas de apoyo a la juventud;
- IV. Coordinar con los sectores educativos públicos y privados la realización de campañas para difusión de temas de interés de las juventudes; y
- V. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación y equidad de género.
- VI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

Artículo 251.- La persona titular del Departamento de Voluntariado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de una comunidad juvenil para el aprovechamiento, protección, y conservación del medio ambiente;
- II. Implementar estrategias que permitan la recuperación, respeto y conservación de espacios públicos;
- III. Proponer políticas públicas de involucramiento de la juventud con la finalidad de generar un entorno social más incluyente, activo y consciente; y
- IV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección general:

1.1.0 Enlace Jurídico; y

1.1.1 Enlace Administrativo.

1.1. Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales;

1.2. Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud;

1.3. Departamento de Programas de apoyo a la Juventud; y

1.4. Departamento de Voluntariado.



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de la juventud de Cuautitlán Izcalli mediante políticas públicas, programas y acciones transversales que fomenten su inclusión, igualdad de oportunidades, capacitación, empleo, participación social y bienestar, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, para garantizar su pleno desarrollo.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar programas prioritarios en educación, empleo y salud en zonas prioritarias.
- Implementar campañas y talleres de sensibilización sobre derechos humanos, igualdad y no discriminación dirigidos a jóvenes, en colaboración con instancias educativas.
- Organizar eventos de integración social y programas de vinculación comunitaria que fomenten la participación activa de los jóvenes en el desarrollo municipal.
- Gestionar estrategias de comunicación multiplataforma (redes sociales, material gráfico, entre otros.) para difundir programas y beneficios del Instituto, asegurando cobertura accesible para toda la juventud izcallense.
- Impartir talleres prácticos de autoempleo para jóvenes, enseñando habilidades productivas y gestión básica de negocios.
- Establecer un plan de trabajo conjunto con el Instituto Municipal del Deporte para desarrollar programas interinstitucionales que promuevan el desarrollo integral de la juventud a través del deporte y la actividad física.
- Gestionar la inclusión de vacantes laborales exclusivas para jóvenes en la bolsa de trabajo municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico





- Elaborar y gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas, empresas y organismos sociales para implementar programas conjuntos que beneficien a la juventud, siguiendo el protocolo de autorización municipal.
- Implementar actividades de Orientación Vocacional y Servicio Social Productivo, que vincule a jóvenes con proyectos comunitarios;
- Diseñar e implementar proyectos estratégicos de educación no formal y expresión cultural para jóvenes, en coordinación con la Dirección de Bienestar Comunitario;
- Establecer los criterios técnicos, requisitos y procedimientos para que profesionales y colectivos impartan actividades formativas y culturales en las instalaciones del Instituto;
- Planificar eventos juveniles, garantizando alcance territorial y alineación con los objetivos institucionales de desarrollo juvenil;
- Diseñar e implementar estrategias de colaboración interinstitucional y multisectorial que articulen las acciones del IMJUCI con los tres órdenes de gobierno y el sector privado;
- Gestionar la vinculación de proyectos de bienestar impulsados por jóvenes en empresas, gobierno y OSC mediante mecanismos formales de colaboración;
- Organizar reuniones de vinculación entre el IMJUCI, organizaciones civiles e instituciones educativas para identificar necesidades, alinear esfuerzos y dar seguimiento a acuerdos concretos;
- Coordinar con instituciones educativas públicas y privadas la oferta de programas complementarios de formación académica para jóvenes, con énfasis en educación a distancia, enseñanza de idiomas y nivelación escolar, asegurando su acceso gratuito en zonas prioritarias;
- Organizar y articular la ejecución de programas municipales dirigidos a jóvenes, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y la optimización de recursos institucionales;
- Diseñar e implementar un plan de acción conjunto con el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, que integre intervenciones en tres ejes prioritarios: atención psicosocial, desarrollo de autonomía económica, y prevención de





violencias, con perspectiva de género.

- Implementar un mecanismo de seguimiento ágil para cumplir con las disposiciones legales y directrices municipales relacionadas con la juventud, adaptando oportunamente los programas del IMJUCI.

ENLACE JURÍDICO

El Enlace Jurídico del Instituto Municipal de la Juventud tiene como objetivo garantizar la legalidad, certeza y transparencia en los actos jurídicos, administrativos y normativos del Instituto, supervisando el cumplimiento del marco legal aplicable. Se encarga de orientar jurídicamente a las áreas operativas, representar al Instituto en asuntos legales y coordinar la elaboración, validación y seguimiento de convenios, contratos y documentos oficiales. Asimismo, asegura la correcta aplicación de lineamientos internos y externos, fungiendo como vínculo entre el Instituto y los órganos de control, fiscalización y transparencia. Su función esencial es consolidar una gestión jurídica sólida que respalde las decisiones institucionales con apego a derecho.

FUNCIONES:

- Realizar revisiones jurídicas periódicas de los marcos normativos aplicables al IMJUCI, para garantizar que sus acciones y programas cumplan con la legalidad vigente y atiendan los derechos de la juventud.
- Proporcionar acompañamiento jurídico especializado a la titular del IMJUCI durante su participación en órganos colegiados municipales.
- Proporcionar acompañamiento jurídico integral a la titular del IMJUCI y sus unidades administrativas, mediante la aplicación de las normas que rigen sus funciones.
- Monitorear, analizar y reportar las publicaciones oficiales (federales, estatales y municipales) para identificar disposiciones que afecten al IMJUCI, generando alertas tempranas y propuestas de cumplimiento adaptadas a la operatividad institucional.





- Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de Mejora Regulatoria, garantizando que el IMJUCI cumpla con los plazos, formatos y estándares establecidos en materia de simplificación administrativa y calidad regulatoria.
- Garantizar el cumplimiento normativo del IMJUCI en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Proporcionar acompañamiento jurídico al IMJUCI para la implementación de herramientas de gobierno digital.
- Redactar respuestas fundamentadas a peticiones, quejas y solicitudes ciudadanas dirigidas al IMJUCI.
- Representar a la titular en sesiones, reuniones o mesas de trabajo cuando ésta se encuentre impedida, reportando los acuerdos relevantes para su implementación.
- Ejecutar las estrategias de coordinación institucional entre el Instituto y la Dirección Jurídica, garantizando que la información requerida (documentos, pruebas, oficios) sea entregada conforme a los formatos y plazos establecidos."
- Garantizar el cumplimiento del Instituto Municipal de la Juventud mediante la atención eficiente de requerimientos solicitados por la Dirección Jurídica.
- Garantizar la efectiva defensa jurídica del Municipio mediante la recopilación de información que permita a la Dirección Jurídica construir una defensa jurídica sólida del Municipio.
- Analizar los actos de autoridad para asegurar que respondan a criterios de transparencia, certeza jurídica y debida motivación, conforme al marco legal aplicable.
- Generar documentos técnico-jurídicos que contengan iniciativas de reforma normativa, garantizando su congruencia con las facultades legales del Instituto para su posterior remisión a la Dirección Jurídica.
- Revisar el marco normativo de los manuales de organización, procedimientos y trámites para garantizar su concordancia con el ordenamiento jurídico aplicable.
- Coordinar la recopilación, validación y envío de documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos.





- Asegurar que los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica se materialicen mediante planes de trabajo específicos.
- Conducir el desarrollo de los procedimientos administrativos comunes en términos de las normativas aplicables.
- Integrar los expedientes probatorios completos requeridos para la defensa jurídica del Instituto en conflictos laborales, asegurando la disponibilidad inmediata de toda la documentación legalmente relevante.
- Desarrollar modelos jurídicos estandarizados para los actos del Instituto que incorporen mecanismos de defensa legal anticipada.
- Facilitar acceso a orientación jurídica gratuita durante la ejecución de programas institucionales, promoviendo la cultura de la legalidad y previniendo conflictos con la población atendida.
- Sujetarse a los sistemas de evaluación del desempeño, proporcionando información veraz y completa que permita valorar el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar las actividades complementarias que determine la estructura orgánica conforme a evolución de las funciones del área, manteniendo alineación con el objeto del puesto y nivel jerárquico.
- Desarrollar las actividades especiales que le sean requeridas por la persona titular del Instituto.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del instituto.



FUNCIONES

- Ejecutar los procesos administrativos de personal ante la Dirección de Administración, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral y las directrices institucionales.
- Monitorear continuamente la ejecución presupuestal del Instituto, asegurando el cumplimiento de metas programáticas y la correcta aplicación de recursos conforme a la normativa aplicable.
- Coordinar la programación, logística y seguimiento del proceso completo de capacitación del personal del IMJUCI.
- Ejecutar los procedimientos de recepción en almacén, incluyendo la verificación de los insumos recibidos.
- Validar y formalizar la conclusión satisfactoria de los procesos de compra y contratación, mediante la emisión de documentos probatorios que acrediten el cumplimiento de las obligaciones mutuas.
- Integrar los expedientes de comprobación de gasto con fotografías, documentos y formatos requeridos, verificando su completitud antes de su remisión a la Dirección de Administración dentro de los plazos contractuales establecidos.
- Emitir informes sobre el cumplimiento contractual, sustentados en verificaciones físicas y documentales, que sirvan como base para llevar a cabo los procesos de adquisición.
- Diseñar y actualizar los instrumentos de gestión administrativa del Instituto, garantizando su congruencia con las necesidades operativas.
- Ejercer el control integral del inventario de bienes muebles de la Dirección, asegurando su correcto registro, mantenimiento y asignación.
- Implementar los procesos de baja de bienes muebles institucionales, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos en cada fase.





- Elaborar los componentes técnicos del presupuesto del Instituto, conforme a los calendarios y metodologías oficiales.
- Elaborar la pronta respuesta a solicitudes de información por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos.
- Ejecutar las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Administración, garantizando su adecuada traducción operativa y cumplimiento normativo en el ámbito del Instituto.
- Implementar mecanismos de verificación de asistencia que permitan detectar oportunamente desviaciones a la normatividad laboral, facilitando la corrección temprana de irregularidades.
- Procesar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, validando su documentación soporte y obteniendo las autorizaciones jerárquicas requeridas antes de su remisión a la Dirección de Administración para su ejecución.
- Coordinar la firma de los comprobantes de pago por parte del personal, verificando su correspondencia y canalizándolos debidamente para su archivo oficial.
- Participando con información veraz y oportuna en las reuniones convocadas por la Dirección de administración.
- Detectar y comunicar formalmente los incumplimientos al marco normativo institucional, generando alertas oportunas que permitan la corrección temprana de desviaciones conductuales o procedimentales.
- Ejecutar actividades complementarias no previstas expresamente en el reglamento, pero derivadas de actualizaciones normativas o instrucciones jerárquicas.





UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES.

OBJETIVO

Esta unidad tiene por objetivo generar, desarrollar y difundir contenidos creativos, digitales y audiovisuales que fortalezcan la comunicación institucional del Instituto con la juventud izcallense. A través de estrategias en redes sociales, campañas visuales y materiales gráficos, promueve la participación juvenil, el acceso a programas y la visibilidad de los derechos y oportunidades para las y los jóvenes. Asimismo, analiza tendencias y métricas digitales para mejorar la interacción, presencia y eficacia del mensaje público. Su labor es proyectar al Instituto como un espacio accesible, innovador y cercano a la realidad de la juventud contemporánea.

FUNCIONES

- Desarrollar e implementar programas educativos y formativos mediante contenidos estratégicos que impulsen el desarrollo de habilidades en las juventudes del municipio.
- Gestionar la difusión estratégica de contenidos juveniles mediante la participación con la Coordinación de Comunicación Social, para maximizar el impacto de las actividades del Instituto en el desarrollo integral de las y los jóvenes.
- Gestionar acuerdos de difusión con medios locales y creadores de contenido, facilitando a las organizaciones juveniles el acceso a espacios informativos, recreativos, culturales, sociales y de comunicación.
- Ejecutar actividades complementarias no previstas inicialmente, pero derivadas de actualizaciones legales o instrucciones fundadas de la titularidad, siempre dentro del marco competencial del puesto.





UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD.

OBJETIVO

El objetivo de esta unidad es diseñar y ejecutar acciones orientadas a la protección, difusión y defensa de los derechos humanos de las juventudes en el municipio. Implementa campañas de sensibilización, talleres, y actividades formativas enfocadas en igualdad, salud, educación, participación e inclusión. Además, coordina los servicios y actividades de los Centros para el Desarrollo Comunitario (CDC) "El Colibrí" y "Consortio", generando espacios seguros y de atención integral para jóvenes en situación de vulnerabilidad. Promueve una cultura de respeto a los derechos, articulando esfuerzos con instancias municipales, estatales y sociales.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar programas multidisciplinarios que impulsen hábitos saludables, expresión cultural y tejido social juvenil a través de metodologías de participación.
- Gestionar capacitaciones para impulsar proyectos juveniles priorizando iniciativas con enfoque de género, sustentabilidad e innovación social.
- Diseñar y ejecutar campañas transformadoras que aborden los determinantes sociales de la salud y educación juvenil.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Económico la organización de ferias de empleo dirigidas a las juventudes del municipio.
- Diseñar e implementar un sistema de intervención multisectorial que garantice el ejercicio pleno de derechos de las juventudes mediante estrategias de prevención, educación y corresponsabilidad institucional.
- Implementar un programa integral de inclusión y no discriminación que garantice el ejercicio pleno de derechos de las juventudes diversas, combatiendo estereotipos y promoviendo su participación social.





- Ejecutar actividades complementarias no previstas inicialmente, pero derivadas de actualizaciones legales o instrucciones fundadas de la titularidad, siempre dentro del marco competencial del puesto.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD.

OBJETIVO

Este departamento tiene como objetivo diseñar, operar y dar seguimiento a programas que fomenten el desarrollo integral de la juventud izcallense mediante apoyos educativos, culturales, deportivos, económicos y sociales. Realiza diagnósticos y análisis del contexto juvenil para asegurar la pertinencia de sus acciones, priorizando a grupos en situación de rezago o vulnerabilidad. Promueve convocatorias abiertas y transparentes, y da seguimiento puntual a los resultados e impactos generados. Además, articula esfuerzos con instituciones públicas y privadas para ampliar las oportunidades y el alcance de los programas dirigidos a jóvenes.

FUNCIONES

- Elaborar un programa de desarrollo de capacidades juveniles que integre diagnóstico de potenciales, formación especializada y aplicación práctica en entornos reales.
- Difundir mediante medios de comunicación oficiales, la gestión y vinculación estratégica de beneficiarios con programas de apoyo educativo.
- Elaborar un programa multidimensional que articule programas sociales, económicos y culturales enfocados en las necesidades de las juventudes.
- Diseñar y ejecutar campañas educativas multiplataforma que conviertan temas de interés juvenil en contenidos pedagógicos accionables, mediante alianzas y vinculaciones con instituciones académicas, así como el uso de tecnologías.
- Diseñar actividades de formación juvenil transversal, la participación comunitaria y tecnologías emergentes, posicionando a la juventud como agente de cambio en su entorno inmediato.





- Ejecutar actividades complementarias no previstas inicialmente, pero derivadas de actualizaciones legales o instrucciones fundadas de la titularidad, siempre dentro del marco competencial del puesto.

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO.

OBJETIVO

El Departamento de Voluntariado tiene como finalidad impulsar la participación activa, solidaria y comprometida de las y los jóvenes en acciones comunitarias, sociales y ambientales del municipio. Organiza brigadas, jornadas y proyectos de voluntariado, promoviendo el sentido de corresponsabilidad y cohesión social. Fomenta una ciudadanía participativa a través de experiencias formativas que refuercen valores de empatía, liderazgo, cooperación y servicio. Este departamento es un eje clave en la vinculación directa con la comunidad, permitiendo que la juventud contribuya al bienestar colectivo y al fortalecimiento del tejido social en Cuautitlán Izcalli.

FUNCIONES

- Gestionar programas de educación-acción ambiental ante la Dirección de Medio Ambiente, priorizando la concientización de los jóvenes.
- Diseñar y ejecutar un programa integral de recuperación de espacios públicos con y para las juventudes, mediante metodologías participativas que fomenten su involucramiento activo en todas las etapas: diagnóstico, diseño, intervención y gestión sostenible.
- Diseñar e implementar un programa de participación juvenil estructural, que establezca mecanismos permanentes de incidencia en la toma de decisiones públicas.
- Ejecutar actividades complementarias no previstas inicialmente, pero derivadas de actualizaciones legales o instrucciones fundadas de la titularidad, siempre dentro del marco competencial del puesto.





VII. DIRECTORIO

C. Diana Laura Cortés Rojas

Titular del Instituto Municipal de la juventud de Cuautitlán Izcalli.

C. Jorge Alberto Esquivel Portillo

Enlace Jurídico.

C. Denis Flores Hernández

Enlace Administrativo.

C. Alberto Pineda Amador

Titular de la Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales.

C. Dafne Ramírez Flores

Titular del Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud.

C. Miriam Montserrat Carranza Alcántara

Titular del Departamento de Voluntariado.



VIII. VALIDACIÓN

 C. Diana Laura Cortés Rojas TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.	
 C. Jorge Alberto Esquivel Portillo ENLACE JURÍDICO.	 C. Denis Flores Hernández ENLACE ADMINISTRATIVO.
 C. Alberto Pineda Amador TITULAR UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES.	 C. Dafne Ramírez Flores TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD.
 C. Miriam Montserrat Carranza Alcántara TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO.	

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

ANEXO: Perfiles de puestos.

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


Nombre del Puesto: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
TITULA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sustitución: TABULADOR VIGENTE	☐ General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	☐ General
	☒ Administrativo	☐ Lista de Reyes
	☐ Operativo	☐ Insignia
Nivel: Ejecutivo ☐ , Intermedio ☒ , Operativo ☐	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES, UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD, DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD, DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO, ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURIDICO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: 12		
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: FOMENTAR EL INTERÉS Y EL ENTUSIASMO DE LOS JÓVENES, COORDINANDO LAS ACCIONES Y LOS ESFUERZOS QUE GUBEN E INVITEN A LOS JÓVENES A PARTICIPAR Y CONSTRUIR EL DESARROLLO DE NUESTRO MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO, GESTIONAR APOYOS PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, ATENDER DE FORMA DIRECTA A LOS JÓVENES QUE SOLICITEN ASISTENCIA, PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON DIRECTORES DE DIFERENTES PLANTILES EDUCATIVOS PARA CONOCER LAS PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTA LA JUVENTUD, LLEVAR A CABO EVENTOS DIRIGIDOS A LA JUVENTUD, CON TEMAS DE INTERÉS PARA LOS NIÑOS, LLEVAR A CABO RECORRIDOS EN LAS DIVERSAS ZONAS DEL MUNICIPIO PARA SABER DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN LA JUVENTUD, PROPONER Y DIRIGIR CAMPAÑAS QUE SE RELACIONEN CON TEMAS DE LA JUVENTUD, MOTIVAR PROGRAMAS DE NIVEL FEDERAL O ESTATAL DIRIGIDOS A LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO, BUSCAR APOYOS POR PARTE DE GOBIERNO FEDERAL Y DEL ESTADO, SUPERVISAR LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN, CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LA JUVENTUD A AQUELLAS DEPENDENCIAS MEDIANTE LAS CUALES SE LES BUSCARÁ UNA POSIBLE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ , Destreza ☒ , Agilidad ☐ , Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Estándares o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO 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 o cosa: NO		
Por valores: Ética ☒ , Honestidad ☐ , Información Confidencial ☒		



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



Especificar y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por escrito, proceso o procedimiento, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzos: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Especial: NO APLICA				
3) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI ☐ No ☒ Quié
4) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vector=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Conducibilidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integración	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
5) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 200*				
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 es evidente que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
 E. DIANA LANDA CORTÉZ ROJAS TITULAR DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUJIO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
 DIRECCIÓN GENERAL DEL IMJUCI				



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



Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Paga
	() 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: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO GUARAR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE DESCRIPCIÓN, OTORGAR ASESORÍAS JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAS DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA RESUMEN DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORDENE Y SE REALICEN EN EL ÁREA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Ejemplo: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON RESPETO A DERECHO.		
Educativa y nivel académico: LICENCIATURA COMPLETA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



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



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

Esfuerzo

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

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

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

Especial: NO APLICA

1) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viaje: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) CMI:

2) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; 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	() Actitud de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Multitarea	

3) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. DIANA LIDIA CORTES ROJAS TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN	 LIC. LETICIA HERNÁNDEZ JURÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revelación: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinador: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Bueto: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Raza
	() Operativo	() Indefinido
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO BÁSICOS, RECIBIR, REGISTRAR, DESPACHAR, CONTROLAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, CUMPLIENDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: Actividad clave: ELABORAR RECALIFICACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPENSACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE RETAS FISC. AGUACAPES; PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCTIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL, QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORIA; ENTREGAR EVIDENCIAS PARA LA AUDITA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Exigir: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Exigencia o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Responsabilidad		
Por el trabajo de clase: NO		
Períodos: Ejecuto (X) Criterio () Informes Confianza (X)		





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



Escribir y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos, escribir INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo:				
Esfuerzo físico:	()	Esfuerzo mental: (X)		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas:				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgo: De sufrir enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otras: ()				
Escribir: NO APLICA.				
SI, OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X) Cual:		
E PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B= Intermedia; C= Básica; V= 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) Claridad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
F) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 100%				
Toda referencia, incluyendo las cargas y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
C. DIANA LAURA CORTES ROJAS TITULAR DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		



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



Nombre del Puesto: UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subordinación: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lima de Rays
	() 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	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medía () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Esféricas: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LOS DEPARTAMENTOS, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTE TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APÉGO A DERECHO.		
Excellencia o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equidad (X) Dinero () Información Confidencial (X)		





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



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.

Esfuerzos

Esfuerzo físico: ☐ Esfuerzo físico: ☐ Esfuerzo mental: ☒

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Postura: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades: ☐ De sufrir accidentes: ☐ Otros: ☐

Explicar: NO APLICA

3) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI ☐ Disponibilidad de viaje: NO ☐ Licencia de Conducir: SI ☐ No ☒ Dui: ☐

EL PERFIL POR COMPETENCIAS

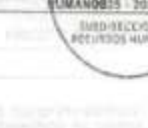
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Acreditado, B= Intermedio, C= Básica, V= No Aplica

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. DIANA LAURA CORTES ROJAS TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 2026 - 2027  DIRECCIÓN GENERAL DEL IMJUCI	 LIC. CECILIA CERVANTES RUZ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS HUMANOS - 2027  SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES RUZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 

39



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



Nombre del Puesto: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizada
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Raza
	() Operativo	() Indefinido
Nivel: Ejecutivo () Intermedia (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medía () Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO. EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO. REALIZAR REUNIONES MENSUALES. MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS. COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PUESTO. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES SIEMPRENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON AFEGO A DERECHO.		
Escolaridad a nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Ética (X) Otros () Información Confidencial (X)		



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



Explicar y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL:			
Por trámite, procesos o procedimientos, emplear: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
Esfuerzos:			
Esfuerzo:	Esfuerzo físico	()	Esfuerzo mental
		()	(X)
Esfuerzo: MENTAL POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()			
Especial: NO APLICA.			
b) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario:	SI	Disponibilidad de viajar:	NO
		Licencia de conducir:	SI () NO (X) OMB
c) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado; B=Intermedio; C=Básico; Vacío=No Aplica.			
() Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
f) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 268*			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.			
ELABORÓ		REVISÓ	
AUTORIZÓ			
C. DIANA LINDA CORTÉS ROJAS TITULAR DEL IMJUCI MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE IZCALLI		LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN			





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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Coordinar
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Subordinado
Dependencia a Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Instalero
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Instalaciones que ocupan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medio () Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: ()		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades planas: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REALIZAR LOS DISEÑOS ORGANIZATIVOS DE TRABAJO ADECUADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, DESTINAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL GRUPO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PPM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE MONITORIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA REDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DEBERO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Parámetros: Equipo (X) Único () Información Confidencial (X)		



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



Explicar y dar el monto aproximado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRÓN MUNICIPAL.			
Por trabajo, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: (Esfuerzo físico) () (Esfuerzo mental) (X)			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Resgü: De sufrir enfermedades () De sufrir accidentes () Otro: ()			
Especifique: NO APLICA			
B) OTROS REQUISITOS:			
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO	
Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui:			
C) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B= Intermedia, C= Básica, Vacío= No Aplica			
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
D) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ		REVISÓ	
AUTORIZÓ			
 C. DIANA LÓPEZ CORTÉS ROJAS TITULAR DEL PUESTO MUNICIPAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
 C. ANAMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN			



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

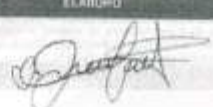


Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Grupo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Rango
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operativo	() Intermitente
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Meda () Alta	
Puestos a los que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIFICAS, REALIZAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Claves: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DELEGACIÓN, BUSCAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIFICAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES Y AFINES AL PUESTO.		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Exigir: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad e Nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Marco Normativo: 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)		



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



Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por brevedad, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo físico:	()	Esfuerzo mental:	(X)
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA,			
Posición: SENTADO.			
Riesgos: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()			
Equipo: NO APLICA			
6) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario:	SI	Disponibilidad de viajar:	NO
Licencia de conducir:		SI	() No (X) Cual:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado, B=Intermedia, 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) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos, en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
			
C. DIANA LAURA CORTES ROJAS TITULAR DEL PUESTO MUNICIPAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES MUÑOZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	





SERVIR CON PASIÓN

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

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

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

Oficio No: IMJUCI/0144/2025

Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal,
periódico oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

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

Reciba por este medio un cordial saludo. Quien suscribe, C. Diana Laura Cortés Rojas, en mi carácter de Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Cuautitlán Izcalli, con fundamento en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y demás normatividad aplicable, me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para realizar la publicación en la Gaceta Municipal del Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, correspondiente a la Administración 2025-2027.

El presente manual fue elaborado bajo el seguimiento y validación jurídica correspondiente, con base en los lineamientos establecidos por la normatividad municipal vigente, buscando mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto, en beneficio de las y los jóvenes del municipio.

Se adjunta el texto íntegro del documento tanto en formato físico como digital para su debida publicación.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE

C. DIANA LAURA CORTÉS ROJAS
Titular del Instituto Municipal de la Juventud



DLCR/jaep



**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.

