AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL

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

Número: 060 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 DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

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 DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Democracia Participativa

SERVIR CON PASIÓN

® Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección de Democracia Participativa.

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

Teléfono 5558642500

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 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

I N D I C E

PÁG.

Presentación

I. Antecedentes....1

II. Base legal – Marco Jurídico-Administrativo....2

III. Atribuciones....3

IV. Estructura Orgánica....21

V. Organigrama....22

VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa....23
- Dirección de Democracia Participativa....27
- Enlace Jurídico....27
- Enlace Administrativo....27
- Coordinación de la Participación del Pueblo....28
- Unidad Regional 1....29
- Unidad Regional 2....30
- Unidad Regional 3....30
- Departamento de Gestión y Vinculación....31
- Subdirección de Gobierno y Concertación Social....31
- Departamento de Autoridades Auxiliares y de Consejos de Participación Ciudadana....33
- Departamento de Demarcaciones Territoriales....34
- Departamento de Organizaciones Sociales....35
- Departamento de Atención Ciudadana....35

VII. Directorio....37

VIII. Validación....38

IX. Hoja de Actualización....40

Anexo: Descripción de Perfiles de Puesto....41

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Democracia Participativa, siendo un instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Es por lo anterior que, en el presente Manual, se desglosan las áreas administrativas adscritas a la Dependencia; precisando cada una de las funciones encomendadas a cada una de ellas, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Además, se busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciando la coordinación y uniformidad en el trabajo; constituyendo una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento, además de especificar los objetivos que se pretenden alcanzar.

I. ANTECEDENTES

En la Administración Pública Municipal 2025-2027, se creó la Dirección de Democracia Participativa, específicamente el día 22 de febrero del 2025 en su cuarta sesión pública, en el Orden del día en su punto número I, donde se aprobaron las REFORMAS, DEROGACIONES Y ADICIONES AL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025, donde se aprobó la incorporación al mismo la Dirección de Democracia Participativa y en la gaceta municipal número 16 del año 2025 del dia 25 de febrero del 2025 en sus transitorios Segundo que dice : *Se crea la Dependencia Municipal denominada Dirección de Democracia Participativa de Cuautitlán Izcalli.*

En el mismo orden del día se aprobó el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO, donde se determina las atribuciones de todas las áreas de la Dirección de Democracia Participativa que que son, I. Dirección de Democracia Participativa: a) Enlace Jurídico, b) Enlace Administrativo, II. Coordinación de la Participación Ciudadana: a) Unidad Regional 1, b) Unidad Regional 2 y c) Unidad Regional 3, III. Departamento de Gestión y Vinculación, IV Subdirección de Gobernación y Concertación Social, a) Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; b) Departamento de Demarcaciones Territoriales; y, c) Departamento de Organizaciones Sociales. V. Área de Atención Ciudadana.

De este modo el mismo día, pero en su Punto del Orden del día número III, se aprueba el NOMBRAMIENTO DEL C. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA,

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, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estadc de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. 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.
- Reglamento de Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2025 Publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número 22 de fecha 24 de marzo de 2025.

CUAUTITLÁN IZCALLI

III. ATRIBUCIONES

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

LIBRO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

Artículo 113. - La persona titular de la Dirección de Democracia Participativa 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

Artículo 114.- La Dirección de Democracia Participativa, estará a cargo de una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, concertar, establecer, fomentar y dirigir programas, acciones y políticas enfocadas a la participación democrática activa y corresponsable de las personas que habitan el municipio;
II. Coordinar la organización y colaboración de la administración pública del municipio con la población de Cuautitlán Izcalli;
III. Conducir la coordinación administrativa y organizacional de las áreas que integran la Dirección de Democracia Participativa, en el marco de sus competencias;
IV. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
V. Ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana para el rescate y mejora de la calidad del espacio público, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VI. Informar y, o en su caso, consultar a los habitantes del municipio, mediante los mecanismos y procedimientos de participación, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VII. Promover la participación de la ciudadanía en los programas, generales y específicos, de desarrollo del municipio; en la ejecución de éstos y acciones públicas territoriales; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en el municipio;
VIII. Realizar recorridos en todo el territorio municipal con el fin de informar y recabar opiniones, propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las

condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;

IX. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;

X. Colaborar y consultar con la persona titular de la Presidencia Municipal para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, o por cualquier instancia de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

XIII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, modificaciones al programa de gobierno del municipio y a los programas parciales, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XVII. Prestar el servicio de acopio de información actualizada en perspectiva de la planificación o atención del programa de gobierno del municipio a las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando el titular de la Presidencia Municipal lo solicite;

XVIII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de democracia participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIX. Impulsar acciones y políticas públicas que fomenten la corresponsabilidad de la ciudadanía en la gestión municipal;

XX. Diseñar estrategias para la difusión y promoción de la participación ciudadana en los procesos de consulta y toma de decisiones;

XXI. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXII. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geográficas, políticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referidos en la fracción que antecede;

XXIII. Colaborar en las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

XXV. Organizar las elecciones de autoridades auxiliares sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXVI. Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares;

XXVII. Solicitar informes a las autoridades auxiliares;

XXVIII. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos;

XXIX. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el Municipio;

XXX. Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad, asistirlos e invitarlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés;

XXXI. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones No Gubernamentales, legalmente constituidas; tales como: fundaciones y asociaciones civiles;

XXXII. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno municipal; y

XXXIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 115.- La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Dirección de Democracia Participativa, 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 Democracia Participativa;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa 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 Democracia Participativa 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 Democracia Participativa 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 Democracia Participativa;

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 Democracia Participativa, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, 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 demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 116.- La persona nombrada Enlace Administrativo de la Dirección de Democracia Participativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dependencia;

III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal de la Dirección de Democracia Participativa;

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 Democracia Participativa 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 Democracia Participativa;

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 de Democracia Participativa, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, 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 Dependencia, 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 Democracia Participativa;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa, 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 Democracia Participativa 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. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas que integran las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa y entregarlos a la Dirección de Administración;

XXI. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Democracia Participativa, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;

XXII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;

XXIII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa el informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

XXIV. Supervisar la solicitudes que las diversas Unidades Administrativas a cargo de la Dirección de Democracia Participativa realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo sobre vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XXV. Eficientar el proceso de las adquisiciones en las áreas administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección de Democracia Participativa;

XXVI. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas en el servicio público adscritos a la Dirección de Democracia Participativa;

XXVII. Asesorar a las personas titulares de la dirección, subdirección, coordinación, jefes de departamento, jefes de unidad y jefatura de área para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

XXVIII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección de Democracia Participativa;

XXIX. Realizar el programa mensual, semestral y anual de trabajo que se requiera, para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección de Democracia Participativa;

XXX. Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Democracia Participativa y en su caso remitir a los órganos correspondientes;

XXXI. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;

XXXII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

XXXIII. Crear, conservar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXXIV. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;

XXXV. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;

XXXVI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Democracia Participativa;

XXXVII. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas facultades y atribuciones que considere convenientes al servidor público a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Democracia Participativa, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y,

XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO

Artículo 117.- La persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo de la Dirección de Democracia Participativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de las Unidades Regionales que coadyuven en los procesos de atención a la población;

II. Establecer los sistemas para registro y asistencia y evaluación de las tareas que desarrollarán las personas servidoras públicas que tendrán presencia en el territorio denominadas Guardianes del Pueblo en coordinación con las personas titulares de las Unidades Regionales y en colaboración con el Enlace Administrativo de la Dirección de Democracia Participativa;

III. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones conferidas a los titulares de las Unidades Regionales que integran la Dirección de Democracia Participativa;

IV. Conducir administrativa y operativamente las funciones de las personas titulares de las Unidades Regionales con las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en el marco de las atribuciones de la Dirección de Democracia Participativa;

V. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa para ejecutar o en su caso modificar la división del territorio municipal que se asignará a cada Unidad Regional;

VI. Opinar y proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa los programas que puedan aplicarse en beneficio de la población y sus comunidades;

VII. Generar diagnósticos para la detección de los principales problemas que afecten a la población e informar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;

VIII. Implementar estrategias y medios para la capacitación y evaluación de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en materia, difusión y promoción de los mecanismos de participación ciudadana en el marco de la agenda de acciones del gobierno municipal;

IX. Informar periódicamente al titular de la Dirección de Democracia Participativa el resultado de las evaluaciones de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo, relativas al cumplimiento de las metas y estrategias planteadas para el ejercicio de sus funciones;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa posibles soluciones, alternativas o medidas para mejorar la prestación de servicios públicos, así como sugerir sean prestados de manera prioritaria cuando así se requiera;

XI. Implementar mecanismos para informar a la población de las actividades propias de la Dirección de Democracia Participativa, así como, dar a conocer aquellas otras actividades o funciones que realiza la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa la realización de mesas de trabajo en las que participen de manera coordinada personas servidoras públicas de otras dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás instancias, con el objetivo de planificar y accionar lo necesario para la atención y solución de las problemáticas que presente la población, dentro del marco de sus atribuciones correspondientes;

XIII. Conducir las actividades de las personas titulares de las Unidades Regionales verificando el debido cumplimiento de su encargo;

XIV. Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación para optimizar y eficientar los procedimientos encomendados a las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en el ejercicio de sus funciones;

XV. Colaborar con todas las áreas de la Dirección de Democracia Participativa para diseñar, planificar, informar y ejecutar acciones encaminadas a la atención de las personas, así como el acercamiento de la población con el Gobierno Municipal; y,

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD REGIONAL 1

Artículo 118.- La persona titular de la Unidad Regional 1 tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como Unidad Regional Uno las funciones previstas en el presente reglamento;

II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades: San Lorenzo Río Tenco, San José Buenavista, Santa Bárbara, San Mateo Ixtacalco, El Sabino, Valle de la Hacienda, Bellavista, Adolfo López Mateos, Jardines de San Miguel, Ex Hacienda San Miguel, Arboledas de San Miguel, San Juan Atlamica, Arcos de la Hacienda, Sección Parques, Ensueños, Santa Rosa de Lima, La Perla, Cumbria, Urbi Hacienda Balboa, Atlanta 1era Sección, Atlanta 2da Sección, Centro Urbano, Arcos del Alba, Bosques de la Hacienda 1era Sección, Bosques de la Hacienda 2da Sección, Bosques 3ra Sección, Claustros de San Miguel, Cofradia de San Miguel, Cofradia de San Miguel II, Cofradía de San Miguel III, Cofradía de San Miguel IV, Jardines de la Hacienda Norte, Jardines de la Hacienda Sur, Paseos de Izcalli, Residencial La Luz, Rincón Colonial, Urbi Quinta Montecarlo, Bosques de Xhala, Las Auroritas, La Aurora, Infonavit Norte 1a Sección, Infonavit Norte 2a Sección, Infonavit Norte Consorcio, Unidad México, Infonavit Norte Viveros I, Infonavit Norte Viveros II, Unidad Ferrocarrilera, Unidad CTM NR1 Núcleos, Unidad Habitacional CTM, Unidad Habitacional del Río, Sección Parques, San Isidro, Tres de Mayo, La Era, Residencial Los Lirios, San Sebastián Xhala, Unidad FOVISSSTE, Unidad Tulipane, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;

III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;

IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;

VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;

VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y

VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD REGIONAL 2

Artículo 119.- La persona titular de la Unidad Regional 2 tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como unidad regional dos las funciones previstas en el presente reglamento;

II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades: Axotlán, San Jose Huilango, Santa Maria Tianguistengo, San Pablo de los Gallos, El Rosario, Conjunto Urbano la Piedad, La Piedad Fase A, Ejido de Guadalupe, La Era, La Trampa, Las Ánimas, Los Pinos, Lomas de San Francisco Tepojaco (Lomas de Cuautitlán), Las Tinajas, La Piedad, San Francisco Tepojaco, Los Ailes, Rinconada San Miguel, Lago de Guadalupe, Campestre del Lago, Bosques de Lago Sectores 1, 2, 3, 4 y 5, Granjas Lomas de Guadalupe, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;

III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;

IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;

VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;

VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar

correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y

VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD REGIONAL 3

Artículo 120.- La persona titular de la Unidad Regional 3 tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como unidad regional tres las funciones previstas en el presente reglamento;

II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades:Colinas del Lago, Bosques de Morelos, Halcón Oriente, Santa Maria de Guadalupe Las Torres 1era Sección, Santa María Guadalupe Las Torres 2da Sección, Jorge Jimenez Cantú, Mirador Santa Rosa, Lomas del Bosque, Bosques del Lago (Sectores 1, 2, 3, 4 y 5) Jardines del Alba, Infonavit Tepalcapa, Unidad Campo 1, Las Conchitas, Bosques del Alba I, Bosques del Alba II, Fidel Velázquez, Francisco Villa, San Lucas, Valle de las Flores, El Tikal, La Joyita, Unidad San Martin Obispo, Hacienda del Parque 1era Sección, Hacienda del Parque 2da Sección, Los Pájaros, Luis Echeverría, Infonavit Sur "Niños Héroes", Tres Picos, Unidad Cívica Bacardi, La Presita, San Martín Tepetlixpan, Loma Bonita, Quebrada Sección Anáhuac, Quebrada Ampliación, Quebrada Centro, Santa María Guadalupe La Quebrada, Valle Esmeralda, Santiago Tepalcapa, Infonavit Centro, Cumbre Norte, Ampliación Ejidal San Isidro, Tres de Mayo, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;

III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;

IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;

VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;

VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y

VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 121.- La persona titular del Departamento de Gestión y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las acciones y estrategias que permitan vincular las políticas de gobierno con la población a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos del municipio;

II. Gestionar las solicitudes y problemas de la población recabados en los diferentes medios de participación ciudadana, desde su recepción hasta su conclusión buscando dar solución o respuesta a los mismos en el menor tiempo posible, evitando trámites innecesarios;

III. Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y establecidos en los proyectos y programas de la Dirección en colaboración con el Enlace Administrativo;

IV. Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instancias de los tres ámbitos de gobierno;

V. Coadyuvar en la realización de objetivos, metas y actividades programáticas de la Dirección de Democracia Participativa que den respuesta a las necesidades detectadas en el marco de sus atribuciones y necesidades;

VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección de Democracia Participativa;

VII. Aplicar las disposiciones normativas que regulen la organización y funcionamiento del Departamento de Gestión y Vinculación y verificar su cumplimiento;

VIII. Llevar a cabo el intercambio de información y asistencia técnica con otras unidades administrativas de la administración pública municipal con el fin de dar atención integral a los sectores públicos, privados, en su caso;

IX. Colaborar en la planeación y programación de las actividades para el seguimiento del trabajo administrativo, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Democracia Participativa;

X. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Coordinación de Gestión y Vinculación y los procedimientos establecidos;

XI. Dar seguimiento puntual a los documentos que lleguen a la Dirección de Democracia Participativa para dar una respuesta pronta a quien emita dichos documentos;

XII. Realizar los formatos físicos y digitales para llevar un orden preciso de cada proceso de vinculación entrante;

XIII. Llevar a cabo un proceso de vinculación con las unidades administrativas de la administración pública municipal que sean competentes para la atención y respuesta de las solicitudes presentadas;

XIV. Desarrollar un método de seguimiento de las solicitudes que emanen de las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa para hacer más eficiente su función;

XV. Fortalecer los medios de comunicación y mejorar las herramientas digitales para realizar las actividades de la Dirección de Democracia Participativa;

XVI. Tener un registro diario de toda vinculación realizada, así como su estado de situación, unidad administrativa responsable y tiempo estimado de respuesta;

XVII. Realizar un informe de actividades a solicitud de la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa en materia de estadística y gestión para optimizar el trabajo de la dirección;

XVIII. Generar y entregar informes relativos a la emisión de respuestas de atención a solicitudes para el mejoramiento de la función de la Dirección de Democracia Participativa;

XIX. Generar un mapeo del territorio municipal con el fin de conocer el avance por comunidad de las actividades desempeñadas o asignadas a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa;

XX. Generar bases de datos que permitan sistematizar y en su caso consultar la información vertida por las personas que integran todas las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa en el marco de sus atribuciones, preservando en todo momento lo estipulado para el manejo y protección de datos personales;

XXI. Analizar las solicitudes recibidas o emitidas en la Dirección de Democracia Participativa de manera coordinada con las personas titulares que integran las unidades administrativas de esta, con el objetivo de eficientar y priorizar por grado de urgencia o necesidad de atención; y

XXII. Las demás que determine el titular de la Dirección de Democracia Participativa.

CUAUTITLÁN IZCALLI

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Artículo 122.- La persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar y atender por delegación a la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
II. Colaborar con las áreas que integran esta Dirección para la atención eficiente y eficaz de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
III. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geográficas, políticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referentes a la política interior del Municipio;
IV. Planear y organizar las elecciones de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
V. Orientar en colaboración con el Departamento de Gestión y Vinculación las solicitudes y gestiones que realicen los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares ante la Administración Pública Municipal y tomar conocimiento de aquellas que realicen ante las dependencias estatales o municipales;
VI. Organizar la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
VII. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VIII. Verificar que se mantengan actualizados los padrones de Fraccionamientos Urbanos, Colonias Urbanas, Unidades en Condominio, Ejidos y Pueblos;
IX. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el Municipio;
X. Registrar y atender a grupos sociales que realicen labor de beneficio a la comunidad;
XI. Registrar y atender a las Organizaciones No Gubernamentales;
XII. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
XIII. Llevar el registro de los permisos que soliciten las asociaciones religiosas de actos públicos de celebración de culto;

XIV. Verificar que las cartas de inspección tramitadas por las delegaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
XV. Participar en la organización de los procesos de participación ciudadana en colaboración con las demás unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa;
XVI. Informar periódicamente de los asuntos atendidos a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;
XVII. Coadyuvar permanentemente en la regeneración del tejido social del municipio; y
XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 123.- La persona titular del Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la organización de elecciones de Autoridades Auxiliares en términos de las disposiciones aplicables;
II. Promover la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares;
III. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
IV. Fomentar la colaboración entre integrantes de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana; y
V. Las demás que le asigne las personas titulares de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social y la Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES

Artículo 124.- La persona titular del Departamento de Demarcaciones Territoriales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los procesos para la delimitación de las demarcaciones territoriales que servirán de base para la instrumentación de las atribuciones de la Dirección de Democracia Participativa, en términos de lo establecido para la organización territorial y administrativa que estipula el Bando Municipal vigente;
II. Atender administrativamente a los Fraccionamientos Urbanos, Colonias Urbanas, Unidades en Condominio, Ejidos y Pueblos;

III. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos urbanos, unidades en condominio, colonias urbanas, pueblos y ejidos para efectos de colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa y hacer más eficiente el cumplimiento de sus atribuciones en beneficio de la población Izcallense;
IV. Establecer mecanismos de vinculación con las personas habitantes de las comunidades que integran las demarcaciones territoriales del municipio;
V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, la modificación de la integración de las Unidades Regionales que permitan hacer más eficiente la vinculación y atención de la población de las comunidades;
VI. Mejorar administrativamente las demarcaciones territoriales; y
VII. Las demás que le determine la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 125.- La persona titular del Departamento de Organizaciones Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el Municipio;
II. Llevar el registro de grupos sociales organizados de manera no formal establecidos en el municipio;
III. Generar los mecanismos que permita a los grupos sociales organizados no formalmente realizar labores en beneficio de la población de las comunidades y en su caso invitarlos, asistirlos y facilitar que adopten la forma legal establecida cuando así sea de su interés;
IV. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las organizaciones no gubernamentales legalmentes constituidas que realicen labores en beneficio de las comunidades;
V. Atender y en su caso canalizar las solicitudes de apoyo logístico y recursos materiales que presenten las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal ante el municipio en razón de la disponibilidad y presupuestos disponibles; y
VI. Las demás que le determine la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 126.- La persona titular del Área de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes, peticiones o trámites que presenten las personas y en su caso emitir las respuestas correspondientes en el menor tiempo posible;
II. Orientar y en su caso canalizar las solicitudes que le sean presentadas cuando no sean de su competencia debiendo dar el seguimiento necesario y en su caso el acompañamiento correspondiente;
III. Establecer los mecanismos que faciliten la atención de la población en colaboración con las unidades administrativas de la dirección de democracia participativa;
IV. Brindar atención eficaz en beneficio de las personas que así lo requieran; Llevar el acompañamiento de los asuntos de las personas, cuando ello sea posible, ante las instancias correspondientes de los tres órganos de gobierno;
V. Generar un registro de las solicitudes atendidas y el sentido que se dio a las mismas;
VI. Proporcionar en su caso las facilidades para la obtención de los documentos necesarios mínimos indispensables para el trámite solicitado por las personas;
VII. Diseñar los mecanismos que permitan emitir pronta respuesta de las solicitudes presentadas sean o no favorables;
VIII. Dar atención a las personas solicitantes en espacios adecuados, dignos y de fácil acceso;
IX. Proponer el establecimiento de áreas de atención ciudadana ubicadas en las comunidades de las unidades regionales; y
X. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Democracia Participativa:

1.0.1 Enlace Jurídico; y

1.0.2 Enlace Administrativo.

1.1. Coordinación de la Participación del Pueblo:

1.1.0.1 Unidad Regional 1;

1.1.0.2 Unidad Regional 2; y

1.1.0.3 Unidad Regional 3;

1.2. Departamento de Gestión y Vinculación.:

1.3 Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

1.3.0.1 Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

1.3.0.2 Departamento de Demarcaciones Territoriales; y,

1.3.0.3 Departamento de Organizaciones Sociales.;

1.4 Área de Atención Ciudadana.

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

OBJETIVO: Fomentar y coordinar la participación activa, corresponsable y democrática de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante el diseño, ejecución y supervisión de políticas, programas y mecanismos de consulta, organización social y gobernabilidad, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Diseñar la ejecución de Políticas Públicas para fomentar la participación ciudadana de todo el territorio municipal.
- Organizar elecciones de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana de todas las comunidades de Cuautitlán Izcalli.
- Dirigir programas de consulta ciudadana sobre proyectos de impacto territorial, social y ambiental.
- Gestionar padrones de colonias, pueblos, ejidos y organizaciones sociales.
- Promover la democracia participativa y la corresponsabilidad ciudadana.
- Atender conflictos sociales y gobernabilidad interna, en coordinación con la Presidencia Municipal.
- Analizar las normas jurídicas aplicables a la Dirección.
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección y sus unidades.
- Homologar criterios jurídicos en el ejercicio de atribuciones.
- Informar sobre disposiciones legales publicadas y gestionar su observancia.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria.
- Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Elaborar proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica en asuntos jurisdiccionales.
- Verificar que los actos de autoridad estén debidamente fundados y motivados.
- Proponer reformas o iniciativas reglamentarias.
- Elaborar manuales de organización, procedimientos y trámites.
- Remitir información a la Coordinación General de Enlaces Jurídicos.
- Tramitar movimientos de personal ante la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento al ejercicio programático-presupuestal.
- Tramitar requisiciones y suficiencias presupuestales.
- Recibir bienes adquiridos y firmar documentación de salida.
- Recabar evidencia documental y fotográfica de adquisiciones.

- Llevar control y mantenimiento de bienes muebles.
- Remitir información solicitada por la Coordinación General de Enlaces Administrativos.
- Controlar asistencia y horarios del personal.
- Recabar firmas de nómina y entregarlas a la Dirección de Administración.
- Supervisar solicitudes de mantenimiento y apoyo técnico.
- Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar programas de trabajo mensuales, semestrales y anuales.
- Crear y custodiar archivos y documentación institucional.
- Conducir el funcionamiento de las Unidades Regionales en los procesos de atención a la población.
- Difundir campañas, actividades y programas que realice el Gobierno Municipal.
- Establecer sistemas de registro, asistencia y evaluación del personal denominado Guardianes del Pueblo.
- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones conferidas a las Unidades Regionales.
- Conducir administrativa y operativamente las funciones del personal territorial.
- Colaborar en la ejecución o modificación de la división territorial municipal.
- Opinar y proponer programas en beneficio de la población y sus comunidades.
- Generar diagnósticos sobre problemáticas sociales y reportarlos a la Dirección.
- Implementar estrategias de capacitación y evaluación para los Guardianes del Pueblo.
- Implementar mecanismos de información a la ciudadanía sobre actividades institucionales.
- Colaborar con todas las áreas de la Dirección para diseñar y ejecutar acciones de atención ciudadana.
- Cumplir con las demás funciones previstas en disposiciones reglamentarias o instruidas por la persona titular de la Dirección.
- Desarrollar actividades en las comunidades asignadas.
- Determinar acciones de colaboración y atención de los Guardianes del Pueblo.
- Atender instrucciones de la Coordinación de Participación del Pueblo para implementar estrategias municipales.
- Colaborar en la planeación logística de recorridos a pie y casa por casa.
- Generar reportes sobre la situación social, económica, política y geográfica de las comunidades.

- Cumplir con las disposiciones reglamentarias adicionales que le sean asignadas.
- Informar a la Coordinación de Participación del Pueblo sobre las acciones realizadas.
- Aplicar acciones y estrategias para vincular las políticas de gobierno con la población..
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas de proyectos y programas.
- Generar y fortalecer esquemas de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno.
- Coadyuvar en la realización de objetivos y actividades programáticas de la Dirección.
- Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal.
- Aplicar disposiciones normativas del Departamento y verificar su cumplimiento.
- Intercambiar información y asistencia técnica con otras unidades administrativas.
- Colaborar en la planeación y programación de actividades administrativas.
- Generar bases de datos para sistematizar información de las unidades administrativas.
- Analizar solicitudes para priorizar su atención por urgencia o necesidad.
- Informar y atender asuntos de orden político interno del municipio.
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y comunitarios.
- Colaborar con las áreas de la Dirección para atender eficazmente los conflictos.
- Recabar información estadística y contextual sobre aspectos sociales, políticos, religiosos, económicos y culturales.
- Planear y organizar elecciones de autoridades auxiliares y consejos ciudadanos.
- Orientar las gestiones de Consejos de Participación y Autoridades Auxiliares ante el gobierno municipal.
- Organizar la capacitación y atención a autoridades auxiliares y consejos ciudadanos.
- Verificar la actualización de padrones de fraccionamientos, colonias, ejidos y pueblos.
- Registrar y atender a organizaciones sociales, grupos comunitarios y ONG.
- Llevar el registro de organizaciones vecinales y fungir como enlace con el gobierno.
- Participar en procesos de participación ciudadana junto con otras unidades.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre los asuntos atendidos.

- Coadyuvar en la organización de elecciones de Autoridades Auxiliares conforme a la normativa.
- Promover la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares.
- Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Fomentar la colaboración entre integrantes de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación.
- Llevar el registro de organizaciones vecinales y fungir como enlace con el gobierno municipal.
- Verificar que las cartas de inspección tramitadas por delegaciones cumplan con la normatividad.
- Participar en la organización de procesos de participación ciudadana junto con otras unidades.
- Coadyuvar en la regeneración del tejido social del municipio.
- Recoger los sellos de las autoridades salientes y Consejos de Participación Ciudadana.
- Realizar las actas de entregas – recepción entre autoridades auxiliares, y de Participación Ciudadana entrantes y salientes.
- Entregar de sellos a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana entrantes
- Verificar el correcto actuar de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana
- Promover las constantes capacitaciones de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Solicitar sus reportes trimestrales a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y gestiones que realizan las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Atender administrativamente a fraccionamientos urbanos, colonias, unidades en condominio, ejidos y pueblos.
- Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, colonias, unidades en condominio, pueblos y ejidos.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa para mejorar la atención a la población.
- Establecer mecanismos de vinculación con habitantes de las comunidades que integran las demarcaciones territoriales.
- Proponer modificaciones a la integración de las Unidades Regionales para mejorar la vinculación y atención comunitaria.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

- Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el municipio.
- Generar mecanismos que permitan a los grupos sociales no formalmente constituidos realizar labores en beneficio comunitario.
- Invitar, asistir y facilitar la adopción de una forma legal a los grupos sociales cuando así lo deseen.
- Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas que trabajen en beneficio de las comunidades.
- Atender y, en su caso, canalizar solicitudes de apoyo logístico y recursos materiales presentadas por organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a la disponibilidad presupuestal.

ENLACE JURÍDICO.

OBJETIVO: Promover, coordinar y garantizar mecanismos efectivos de participación ciudadana en el municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la organización de procesos democráticos, el fortalecimiento de la vinculación social, la atención jurídica y administrativa, y la consolidación de una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, en apego a los principios de legalidad, transparencia y mejora continua.

FUNCIONES

- Analizar las normas jurídicas aplicables a la Dirección.
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección y sus unidades.
- Homologar criterios jurídicos en el ejercicio de atribuciones.
- Informar sobre disposiciones legales publicadas y gestionar su observancia.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria.
- Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Elaborar proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica en asuntos jurisdiccionales.
- Verificar que los actos de autoridad estén debidamente fundados y motivados.
- Proponer reformas o iniciativas reglamentarias.
- Elaborar manuales de organización, procedimientos y trámites.
- Remitir información a la Coordinación General de Enlaces Jurídicos.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Coordinar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos de la Dirección de Democracia Participativa, asegurando el cumplimiento eficiente de sus programas, el mantenimiento de sus bienes e instalaciones, y la correcta aplicación del presupuesto, en apego a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.

FUNCIONES.

- Tramitar movimientos de personal ante la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento al ejercicio programático-presupuestal.
- Tramitar requisiciones y suficiencias presupuestales.
- Recibir bienes adquiridos y firmar documentación de salida.
- Recabar evidencia documental y fotográfica de adquisiciones.
- Llevar control y mantenimiento de bienes muebles.
- Remitir información solicitada por la Coordinación General de Enlaces Administrativos.
- Controlar asistencia y horarios del personal.
- Recabar firmas de nómina y entregarlas a la Dirección de Administración.
- Supervisar solicitudes de mantenimiento y apoyo técnico.
- Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar programas de trabajo mensuales, semestrales y anuales.
- Crear y custodiar archivos y documentación institucional.

COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO.

OBJETIVO: Conducir, supervisar y fortalecer la operación territorial de las Unidades Regionales y del personal denominado Guardianes del Pueblo, mediante la implementación de estrategias de atención ciudadana, evaluación de desempeño, promoción de la participación social y articulación interinstitucional, con el fin de detectar, atender y canalizar las problemáticas comunitarias del municipio de Cuautitlán Izcalli.

FUNCIONES:

- Conducir el funcionamiento de las Unidades Regionales en los procesos de atención a la población.
- Establecer sistemas de registro, asistencia y evaluación del personal denominado Guardianes del Pueblo.
- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones conferidas a las Unidades Regionales.
- Conducir administrativa y operativamente las funciones del personal territorial.
- Colaborar en la ejecución o modificación de la división territorial municipal.

- Opinar y proponer programas en beneficio de la población y sus comunidades.
- Generar diagnósticos sobre problemáticas sociales y reportarlos a la Dirección.
- Implementar estrategias de capacitación y evaluación para los Guardianes del Pueblo.
- Implementar mecanismos de información a la ciudadanía sobre actividades institucionales.
- Colaborar con todas las áreas de la Dirección para diseñar y ejecutar acciones de atención ciudadana.
- Cumplir con las demás funciones previstas en disposiciones reglamentarias o instruidas por la persona titular de la Dirección.
- Desarrollar actividades en las comunidades asignadas.
- Determinar acciones de colaboración y atención de los Guardianes del Pueblo.
- Atender instrucciones de la Coordinación de Participación del Pueblo para implementar estrategias municipales.
- Colaborar en la planeación logística de recorridos a pie y casa por casa.
- Generar reportes sobre la situación social, económica, política y geográfica de las comunidades.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias adicionales que le sean asignadas.
- Difundir campañas, actividades y programas que realice el Gobierno Municipal.
- Informar a la Coordinación de Participación del Pueblo sobre las acciones realizadas.

UNIDAD REGIONAL UNO

OBJETIVO: Ejercer de manera desconcentrada las funciones de la Dirección de Democracia Participativa dentro del territorio asignado, atendiendo las necesidades ciudadanas mediante acciones coordinadas, diagnósticos comunitarios y estrategias de participación.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades en las comunidades asignadas.
- Determinar acciones de colaboración y atención de los Guardianes del Pueblo.
- Atender instrucciones de la Coordinación de Participación del Pueblo para implementar estrategias municipales.
- Colaborar en la planeación logística de recorridos a pie y casa por casa.

- Generar reportes sobre la situación social, económica, política y geográfica de las comunidades.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias adicionales que le sean asignadas.
- Difundir campañas, actividades y programas que realice el Gobierno Municipal.
- Informar a la Coordinación de Participación del Pueblo sobre las acciones realizadas.

UNIDAD REGIONAL DOS

OBJETIVO: Ejercer de manera desconcentrada las funciones de la Dirección de Democracia Participativa dentro del territorio asignado, atendiendo las necesidades ciudadanas mediante acciones coordinadas, diagnósticos comunitarios y estrategias de participación.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades en las comunidades asignadas.
- Determinar acciones de colaboración y atención de los Guardianes del Pueblo.
- Atender instrucciones de la Coordinación de Participación del Pueblo para implementar estrategias municipales.
- Colaborar en la planeación logística de recorridos a pie y casa por casa.
- Generar reportes sobre la situación social, económica, política y geográfica de las comunidades.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias adicionales que le sean asignadas.
- Difundir campañas, actividades y programas que realice el Gobierno Municipal.
- Informar a la Coordinación de Participación del Pueblo sobre las acciones realizadas.

UNIDAD REGIONAL TRES

OBJETIVO: Ejercer de manera desconcentrada las funciones de la Dirección de Democracia Participativa dentro del territorio asignado, atendiendo las necesidades ciudadanas mediante acciones coordinadas, diagnósticos comunitarios y estrategias de participación.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades en las comunidades asignadas.
- Determinar acciones de colaboración y atención de los Guardianes del Pueblo.

- Atender instrucciones de la Coordinación de Participación del Pueblo para implementar estrategias municipales.
- Colaborar en la planeación logística de recorridos a pie y casa por casa.
- Generar reportes sobre la situación social, económica, política y geográfica de las comunidades.
- Difundir campañas, actividades y programas que realice el Gobierno Municipal.
- Informar a la Coordinación de Participación del Pueblo sobre las acciones realizadas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO: Vincular las políticas de gobierno con la población mediante acciones y estrategias que permitan ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos municipales, gestionando solicitudes ciudadanas y fortaleciendo la coordinación interinstitucional.

FUNCIONES:

- Aplicar acciones y estrategias para vincular las políticas de gobierno con la población..
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas de proyectos y programas.
- Generar y fortalecer esquemas de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno.
- Coadyuvar en la realización de objetivos y actividades programáticas de la Dirección.
- Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal.
- Aplicar disposiciones normativas del Departamento y verificar su cumplimiento.
- Intercambiar información y asistencia técnica con otras unidades administrativas.
- Colaborar en la planeación y programación de actividades administrativas.
- Generar bases de datos para sistematizar información de las unidades administrativas.
- Analizar solicitudes para priorizar su atención por urgencia o necesidad.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO: Conocer e informar sobre la geografía política del Municipio para la toma de decisiones de acciones de prevención a conflictos sociales, políticos y de interés comunitario; fortaleciendo la participación ciudadana mediante el vínculo con las autoridades auxiliares, los consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales.

FUNCIONES:

- Informar y atender asuntos de orden político interno del municipio.
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y comunitarios.
- Colaborar con las áreas de la Dirección para atender eficazmente los conflictos.
- Recabar información estadística y contextual sobre aspectos sociales, políticos, religiosos, económicos y culturales.
- Planear y organizar elecciones de autoridades auxiliares y consejos ciudadanos.
- Orientar las gestiones de Consejos de Participación y Autoridades Auxiliares ante el gobierno municipal.
- Organizar la capacitación y atención a autoridades auxiliares y consejos ciudadanos.
- Verificar la actualización de padrones de fraccionamientos, colonias, ejidos y pueblos.
- Registrar y atender a organizaciones sociales, grupos comunitarios y ONG.
- Llevar el registro de organizaciones vecinales y fungir como enlace con el gobierno.
- Participar en procesos de participación ciudadana junto con otras unidades.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre los asuntos atendidos.
- Coadyuvar en la organización de elecciones de Autoridades Auxiliares conforme a la normativa.
- Promover la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares.
- Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Fomentar la colaboración entre integrantes de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación.
- Llevar el registro de organizaciones vecinales y fungir como enlace con el gobierno municipal.
- Verificar que las cartas de inspección tramitadas por delegaciones cumplan con la normatividad.
- Participar en la organización de procesos de participación ciudadana junto con otras unidades.
- Coadyuvar en la regeneración del tejido social del municipio.
- Recoger los sellos de las autoridades salientes y Consejos de Participación Ciudadana.
- Realizar las actas de entregas – recepción entre autoridades auxiliares, y de Participación Ciudadana entrantes y salientes.
- Entregar de sellos a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana entrantes

- Verificar el correcto actuar de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana
- Promover las constantes capacitaciones de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Solicitar sus reportes trimestrales a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y gestiones que realizan las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Atender administrativamente a fraccionamientos urbanos, colonias, unidades en condominio, ejidos y pueblos.
- Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, colonias, unidades en condominio, pueblos y ejidos.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa para mejorar la atención a la población.
- Establecer mecanismos de vinculación con habitantes de las comunidades que integran las demarcaciones territoriales.
- Proponer modificaciones a la integración de las Unidades Regionales para mejorar la vinculación y atención comunitaria.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.
- Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el municipio.
- Generar mecanismos que permitan a los grupos sociales no formalmente constituidos realizar labores en beneficio comunitario.
- Invitar, asistir y facilitar la adopción de una forma legal a los grupos sociales cuando así lo deseen.
- Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas que trabajen en beneficio de las comunidades.
- Atender y, en su caso, canalizar solicitudes de apoyo logístico y recursos materiales presentadas por organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a la disponibilidad presupuestal.

DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Fortalecer la participación ciudadana mediante la organización, atención y acompañamiento de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, promoviendo su colaboración con el gobierno municipal y asegurando su funcionamiento conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización de elecciones de Autoridades Auxiliares conforme a la normativa.
- Promover la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares.
- Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Fomentar la colaboración entre integrantes de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación.
- Llevar el registro de organizaciones vecinales y fungir como enlace con el gobierno municipal.
- Verificar que las cartas de inspección tramitadas por delegaciones cumplan con la normatividad.
- Participar en la organización de procesos de participación ciudadana junto con otras unidades.
- Coadyuvar en la regeneración del tejido social del municipio.
- Recoger los sellos de las autoridades salientes y Consejos de Participación Ciudadana.
- Realizar las actas de entregas – recepción entre autoridades auxiliares, y de Participación Ciudadana entrantes y salientes.
- Entregar de sellos a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana entrantes
- Verificar el correcto actuar de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana
- Promover las constantes capacitaciones de las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Solicitar sus reportes trimestrales a las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y gestiones que realizan las autoridades auxiliares y de Participación Ciudadana.

DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES.

OBJETIVO: Establecer, actualizar y mejorar la delimitación territorial del municipio para facilitar la organización administrativa, la participación ciudadana y la atención eficiente a las comunidades, en coordinación con las unidades de la Dirección de Democracia Participativa.

FUNCIONES:

- Atender administrativamente a fraccionamientos urbanos, colonias, unidades en condominio, ejidos y pueblos.
- Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, colonias, unidades en condominio, pueblos y ejidos.

- Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa para mejorar la atención a la población.
- Establecer mecanismos de vinculación con habitantes de las comunidades que integran las demarcaciones territoriales.
- Proponer modificaciones a la integración de las Unidades Regionales para mejorar la vinculación y atención comunitaria.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES.

OBJETIVO: Fortalecer la participación ciudadana mediante el registro, atención y vinculación de organizaciones sociales y grupos comunitarios, promoviendo su integración formal y facilitando su colaboración con el gobierno municipal para el beneficio de las comunidades.

FUNCIONES:

- Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el municipio.
- Generar mecanismos que permitan a los grupos sociales no formalmente constituidos realizar labores en beneficio comunitario.
- Invitar, asistir y facilitar la adopción de una forma legal a los grupos sociales cuando así lo deseen.
- Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas que trabajen en beneficio de las comunidades.
- Atender y, en su caso, canalizar solicitudes de apoyo logístico y recursos materiales presentadas por organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a la disponibilidad presupuestal.

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Brindar atención directa, eficaz y oportuna a las solicitudes, peticiones o trámites de la ciudadanía, canalizando y acompañando los asuntos que no sean de su competencia, y fortaleciendo los mecanismos de atención en colaboración con las unidades administrativas correspondientes.

FUNCIONES

- Atender solicitudes, peticiones o trámites presentados por la ciudadanía.
- Emitir respuestas correspondientes en el menor tiempo posible.
- Orientar y, en su caso, canalizar solicitudes fuera de su competencia.

- Establecer mecanismos que faciliten la atención ciudadana en colaboración con otras unidades.
- Brindar atención eficaz en beneficio de las personas que lo requieran.
- Acompañar asuntos ciudadanos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, cuando sea posible.
- Generar un registro de solicitudes atendidas y su resolución.
- Proporcionar facilidades para obtener documentos mínimos indispensables para los trámites.
- Diseñar mecanismos para emitir respuestas prontas, sean o no favorables.

VII. DIRECTORIO

C. Luis Fernando Vázquez Martínez.

Titular de la Dirección de Democracia Participativa.

Enlace Jurídico.

C. Hugo Angel Flores Montoya

Enlace Administrativo.

Mtro. Rodrigo Martínez García.

Titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

C. María Magdalena Chávez Cuellar

Titular de la Unidad Regional 1

C. María del Carmen Molina González.

Titular de la Unidad Regional 2

C. Miguel Angel Blanco Calderón.

Titular de la Unidad Regional 3

C. Ignacia García Fuerte.

Titular del Departamento de Gestión y Vinculación.

Mtra. María Alejandra Miranda Reséndiz.

Titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

C. Héctor Hernández Jaramillo.

Departamento de Autoridades Auxiliares y de Consejos de Participación Ciudadana.

Titular del Departamento de Demarcaciones Territoriales.

C. Gustavo Herón Riveros Monsalvo.

Titular del Departamento de Organizaciones Sociales.

C. Celia Pérez Cerna

Titular del Área de Atención Ciudadana.

CUAUTITLÁN IZCALLI

VIII. VALIDACIÓN

C. Luis Fernando Vázquez Martínez **Titular de la Dirección de Democracia Participativa.**	
C. Hugo Ángel Flores Montoya **Enlace Administrativo.**	Mtro. Rodrigo Martínez García **Titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.**
C. María Magdalena Chávez Cuellar **Titular de la Unidad Regional 1**	C. María del Carmen Molina González **Titular de la Unidad Regional 2**
C. Miguel Ángel Blanco Calderón **Titular de la Unidad Regional 3**	C. Ignacia García Fuerte **Titular del Departamento de Gestión y Vinculación.**
Mtra. Ma. Alejandra Miranda Reséndiz **Titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.**	C. Héctor Hernández Jaramillo **Departamento de Autoridades Auxiliares y de Consejos de Participación Ciudadana.**

C. Gustavo Herón Riveros Monsalvo.	C. Celia Pérez Cerna.
Titular del Departamento de Organizaciones Sociales.	**Titular del Área de Atención Ciudadana.**

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 Democracia Participativa 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: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO

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

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
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: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	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	( ) 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: ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURÍDICO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO, ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: FOCALIZAR Y COADYUVAR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LA DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DEMANDAS Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, ESTABLECER LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LOS PROGRAMAS, INVOLUCRANDO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y A LA SOCIEDAD CIVIL		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONOCER LAS SOLICITUDES, NECESIDADES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA RECABADAS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES, Y CANALIZARLAS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA, COLABORAR EN LA ATENCIÓN CIUDADANA Y PROPONER MECANISMOS DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA, DETERMINAR LOS ANÁLISIS QUE DERIVEN EN ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PARTICULAR Y DEMANDAS CIUDADANAS DE CADA UNIDAD TERRITORIAL; PROGRAMAR RECORRIDOS PERIÓDICOS EN EL TERRITORIO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES EN QUE SE REALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPAMIENTO URBANO, CONOCER EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS, LAS VISITAS, ACTOS O RECORRIDOS QUE REALICE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO; XIV. PROMOVER LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN LAS COMUNIDADES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Por el trabajo de otros: **NO**

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

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI**	Disponibilidad de viajar: **NO**	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= 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) 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. LUIS FERNA[illegible]ZQUEZ MARTINEZ DIRECTOR DE D[illegible] PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA [illegible]MARTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2026	
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: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCION DE ADMINISTRACION, TESORERIA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BASICOS; RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PBR'S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCTIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORÍA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		

Scanned with

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

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
I) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si: ( ) No (X) Cuál:		
II) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
III) 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. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES ORBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

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: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Medio ( ) Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO GIRAR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, OTORGAR ASESORÍAS JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAS DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL ÁREA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, proceso o procedimiento: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cual:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
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	( ) 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. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES ORBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: UNIDAD REGIONAL 1, UNIDAD REGIONAL 2, UNIDAD REGIONAL 3		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADEMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU COORDINACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU COORDINACIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de daños: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

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

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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	( ) 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. LUIS FERNANDO VALDEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES ORMAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre del Puesto: UNIDAD REGIONAL 1		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD REGIONAL 1	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos a que reporta: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE DU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMATICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad físicas: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, RECLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**				
Posición: **SENTADO**				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: **NO APLICA**				
9) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: **SI**	Disponibilidad de viajar:**NO**	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cuál:		
10 PERFIL POR COMPETENCIAS				
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	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
11 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. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES OREAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: UNIDAD REGIONAL 2		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD REGIONAL 2	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMATICAMENTE 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 POAM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cual:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS FERNANDO VAZQUEZ MARTINEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre del Puesto: UNIDAD REGIONAL 3		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACION		
Departamento: UNIDAD REGIONAL 3	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCION GENERICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO. EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO. REALIZAR REUNIONES MENSUALES. MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS. COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS. RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PGRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO; LLEVAR LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS PRESENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN PARA GESTIONARLAS DE MANERA EFICIENTE, SER UN VÍNCULO ENTRE EL CIUDADANO Y LA DIRECCIÓN.		
4) ESPECIFICACIÓNES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Explicar y dar el monto aproximado de éste: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por daños, 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.		
Posicion: SENTADO		
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )		
Explique: NO APLICA		
8. OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cual:
9. PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=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	

10. 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. LUIS [illegible] MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES, DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADEMAS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, DIFUNDIR, INTERPRETAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU SUBDIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU SUBDIRECCIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE LA GEOPOLÍTICA DEL MUNICIPIO, MEDIACIÓN Y CONCERTACIÓN ANTE CONFLICTOS SOCIALES, SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ENTRE GOBIERNO Y COMUNIDAD, COORDINACIÓN, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL MUNICIPIO.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)			
Explicar y dar el monto aproximado de dinero: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: Si	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cuál:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C. LUIS FERNANDO [illegible] MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2026	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 19:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Bajo (X) Medio ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
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 ESPECIFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, 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		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**				
Posición: **SENTADO, CAMINANDO**				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
X) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: **SI**	Disponibilidad de viajar:**NO**	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cual:		
XI) 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	
XII) 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. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	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	( ) 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: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de daños: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y TERRITORIO		
Posición: SENTADO, CAMINANDO		
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )		
Explique: NO APLICA		
IV. OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cual:
V. 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	

VI. 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. LUIS FERNANDO [illegible] DIRECTOR DE DEMOCRACIA	LIC. LETICIA CERVANTES JIMÉNEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERICA		
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.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO 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, ROTAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y COADYUVAR CON LAS DISTINTAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		

CUAUTITLÁN IZCALLI

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

IZCALLI

Por valores: Equipo: [X] Dinero: [ ] Información Confidencial: [X]			
Explicar y dar el monto aproximado de daños: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: Esfuerzo físico: [ ] Esfuerzo mental: [X]			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades: [ ] De sufrir accidentes: [ ] Otros: [ ]			
Explique: NO APLICA			
6) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: Si [ ] No [X] Cual:	
7) PERFIL POR COMPETENCIAS			
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	[ ] Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	[A] Iniciativa	
8) 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 estableciera que es para uno y otro género.				

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS FERNANDO VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre del Puesto: ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Medio ( ) Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERICA		
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 ESPECIFICA		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO. EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO. REALIZAR REUNIONES MENSUALES. MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS. COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS. RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad físico: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		

Scanned with

CUAUTITLÁN IZCALLI

IZCALLI

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

CUAUTITLÁN IZCALLI

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y TERRITORIO				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
9. OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si ( ) No (X) Cual:		
10 PERFIL POR COMPETENCIAS				
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	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
11 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. LUIS FERNANDO [illegible] DIRECTOR DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	LIC. [illegible] CERVANTES URBAN SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with

CUAUTITLÁN
IZCALLI
SERVIR CON PASIÓN

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"

IZCALLI 2025 2027
17 JUL. 2025
F 3941 17:00
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 17 de julio de 2025

Área: Dirección de Democracia Participativa
Oficio: DDP/0047/2025
Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal, periodico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

Reciba por este medio un cordial saludo,el que suscribe, en mi carácter de Titular de la Dirección de Democracia participativa, con fundamento en los articulos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1. 3, 86, 87 fracción I, 89 y 91 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 28 fracción IV del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025; 1, 4 , 14 fracción XVIII, 37 fracción XXIV, 113 y 114 fracción XXV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, atentamente solicito a Usted se publique en Gaceta Municipal Periodico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar el presente, envio un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO VAZQUEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
DEMOCRACIA PARTICIPATIVA.

C.c.p. Archivo/minutario
LFVM/hafm*

Av. La Súper Lote 3 7ª – 7B, manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México CP 54700

**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.

CUAUTITLÁN
IZCALLI