



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 064 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 18 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
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA**

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano e
Infraestructura



SERVIR CON PASIÓN

JULIO. 2025





© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Avenida La Súper No. Ext. 7-A y 7-B, lote 3, manzana C-44-A,
Colonia Centro Urbano Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de
México, C.P. 54700.

Teléfono 55 5864 2500 extensión 3001

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES	6
II. BASE LEGAL	7
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	63
V. ORGANIGRAMA	64
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	65
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA	65
ENLACE ADMINISTRATIVO	67
COORDINACIÓN JURÍDICA	68
ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	70
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD	70
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN	72
DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA	73
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	74
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL	74
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN URBANA	75
COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	76
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO	78
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS	79
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS	80
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	81
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	83
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	84
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS	86
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	86
COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	87





COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y OBRA COMUNITARIA.....	89
VII. DIRECTORIO.....	91
VIII. VALIDACIÓN.....	93
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	96
ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO.....	97





PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2025-2027, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

El presente Manual, tiene el objetivo primordial de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración de Cuautitlán Izcalli, en consecuencia de lo anterior, se realizó la emisión del Manual de Organización con una estructura moderna y eficiente, con el contexto de una Gestión Pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura así como las áreas administrativas que la conforman.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones; y finalmente se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con lo anterior se contribuye a la efectividad del Gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y estos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.





I. ANTECEDENTES

En la Administración Municipal 2025-2027, la actual estructura de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura se encuentra considerada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 016, Periódico Oficial del Gobierno del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha 25 de febrero de 2025, tiene adscritas a la Coordinación Jurídica, el Enlace Administrativo y el Área de Atención al Público, y se encuentra integrada por cuatro Subdirecciones, la Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad, se encuentra conformada por el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, el Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana, el Departamento de Estudios y Proyectos y el Departamento de Ingeniería y Logística Vial; por su parte, la Subdirección de Operación Urbana, se encuentra integrada por la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra, que tiene integrado al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, por el Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras y por Departamento de Inspección y Diligencias; la Subdirección de Planeación y Proyectos, se encuentra conformada por el Departamento de Planeación y Programación, el Departamento de Proyectos y Departamento de Ingeniería de Costos; por último, la Subdirección de Construcción, está integrada por la Coordinación de Obras por Contrato y por la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp and the number 6.





II. BASE LEGAL

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de vías generales de comunicación. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero 1940, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020 – 2024. Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2021.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de mayo de 2024, sin reformas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.





- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 05 de febrero de 2025, reformas y adiciones.
- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 23 de junio de 2022, sin reformas.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 19 de diciembre de 2022, sin reformas.
- Reglamento para la Construcción de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones en el Municipio de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 07 de julio 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 25 de febrero de 2025, sin reformas.
- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 13 de enero de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primero, fojas 0005, libro Tercero del día 27



del mes de mayo del año 2014. Fe de Erratas publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 6 de fecha 13 de enero de 2014, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 28 de agosto de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primera, fojas 0007, libro Tercero del día 11 del mes de septiembre del año 2014, sin reformas.

- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 31 de marzo de 2025, sin reformas.





III. ATRIBUCIONES

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

LIBRO NOVENO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Artículo 136.- La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura 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:

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

- a. Coordinación Jurídica;
- b. Enlace Administrativo; y
- c. Área de Atención al Público.

Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad.

- d. Departamento de Planeación, Control y Dictaminación;
- e. Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana;
- f. Departamento de Estudios y Proyectos;
- g. Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

Subdirección de Operación Urbana.

- h. Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
- 1). Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
- i. Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras;
- j. Departamento de Inspección y Diligencias.



Subdirección de Planeación y Proyectos.

- k. Departamento de Planeación y Programación;
- l. Departamento de Proyectos; y
- m. Departamento de Ingeniería de Costos.

Subdirección de Construcción.

- n. Coordinación de Obras por Contrato; y
- o. Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria.

Artículo 137.- La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- II. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección, los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal;
- III. Ordenar y emitir las ordenes de visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y colocación de estructuras que requieran elementos estructurales y cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, validándolas con su firma;
- IV. Ordenar las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- V. Expedir la constancia de existencia de documentos que obren en el archivo de la Dirección;
- VI. Expedir las órdenes de pago de contribuciones que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- VII. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo



- urbano;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, en asuntos de desarrollo urbano;
 - IX. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
 - X. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
 - XI. Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
 - XII. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;
 - XIII. Expedir y autorizar las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas, constancias y demás documentos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones y movilidad;
 - XIV. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento del suelo y solicitar su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, en términos de la disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
 - XVI. Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
 - XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en áreas de donación, equipamiento o bienes del dominio público; y proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales y ecológicas;
 - XVIII. Instruir a la Coordinación Jurídica de la Dirección para que formule la

denuncia ante el Ministerio Público de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como del fraccionamiento de terrenos o la realización de todos los actos de división del suelo que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;

- XIX.** Coadyuvar con las autoridades federales o municipales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XX.** Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial e imagen urbana;
- XXI.** Atender y, en su caso, resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXII.** Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXIII.** Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de construcción para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cimentación, tanto en la vía pública como en predios particulares, así como el mantenimiento de dichas estructuras;
- XXIV.** Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regularizar la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el mantenimiento de estas;
- XXV.** Ordenar, y en su caso, retirar o demoler, en predios particulares, en la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, edificaciones, estructuras, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la Dirección, e imponer las sanciones que procedan;
- XXVI.** Ordenar el retiro o demolición de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, rejas, controles de acceso, plumas, arcos de altura obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que impidan la movilidad de las personas, vehículos y mercancías colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la Dirección, e imponer las sanciones que procedan;
- XXVII.** Ordenar, y en su caso, retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, estructuras de anuncios, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones





superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la autoridad municipal competente, e imponer las sanciones que procedan;

- XXVIII. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, e imponer las sanciones que procedan;
- XXIX. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la continuación o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y movilidad;
- XXX. Ordenar a la Coordinación Jurídica el inicio, la sustanciación, el desahogo y proponer la resolución de los procedimientos administrativos, para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, e imponer las sanciones que procedan;
- XXXI. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios que requieran cimentación, sus elementos estructurales y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;
- XXXII. Ordenar a la Subdirección de Operación Urbana el inicio, desahogo y proponer la resolución de los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación, mantenimiento o retiro de anuncios que requieran de elementos estructurales y cimentación;
- XXXIII. Cumplir las disposiciones que en el ámbito municipal le correspondan respecto al desarrollo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo con fines urbanos, e imponer las sanciones que procedan;
- XXXIV. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos referentes a asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXXV. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
- XXXVI. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, movilidad y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
- XXXVII. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo y control de los asentamientos humanos, desarrollo





urbano, movilidad y uso y control del suelo;

- XXXVIII. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano y de movilidad, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- XXXIX. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
- XL. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;
- XLI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal ejercer el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;
- XLII. Someter a aprobación del Ayuntamiento, las peticiones de certificación de las vías públicas existentes, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, previo estudio, análisis y emisión de dictamen técnico municipal;
- XLIII. Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias de la administración municipal;
- XLIV. Expedir el Dictamen Técnico Municipal previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XLV. Auxiliarse de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, en su caso, para obtener opinión respecto a las solicitudes de los particulares para cambiar el uso de suelo, densidad, altura u ocupación en predios o inmuebles dentro del territorio municipal;
- XLVI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, para determinar factibilidades en materia de planeación y desarrollo urbano;
- XLVII. Expedir, a solicitud de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el visto bueno en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se pretenda autorizar el derribo o trasplante de unidades arbóreas sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;
- XLVIII. Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas de seguridad que se imponga;
- XLIX. Interponer las acciones legales ante las autoridades competentes, ejercicio de sus atribuciones, cuando las personas no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas.
- L. Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de



tenencia de la tierra;

- LI. Suscribir convenios con los núcleos ejidales asentados en el Municipio, en materia de regularización de la tenencia de la tierra, así como con otros organismos;
- LII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública y participar en el Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad aplicable;
- LIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- LIV. Planear, coordinar y proponer los proyectos y las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, que autorice y realice el Ayuntamiento, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- LV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines públicos;
- LVI. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- LVII. Coordinar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, las acciones administrativas y operativas necesarias para realizar las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno;
- LVIII. Instruir a las personas titulares de las unidades administrativas a realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- LIX. Instruir a las personas titulares de la Coordinación Jurídica y de la Subdirección de Planeación y Proyectos, la elaboración de las bases y expedir la convocatoria a los concursos en coordinación con las dependencias que correspondan, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- LX. Instruir las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con la normatividad federal, estatal o municipal aplicable;
- LXI. Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de estas que ejecuten las personas contratistas;



- LXII. Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las personas contratistas de obras públicas municipales;
- LXIII. Instruir la ejecución de obra comunitaria cuando se cuente con los recursos humanos, económicos, maquinaria y equipo necesario para ello;
- LXIV. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sea conforme a la normatividad en materia de obra pública;
- LXV. Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- LXVI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados del Ayuntamiento que tengan alguna atribución en materia de obra pública o sus gestiones;
- LXVII. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- LXVIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Contraloría Municipal; así como coadyuvar con las dependencias correspondientes en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones que deban atenderse;
- LXIX. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, en el ámbito de competencia municipal; así como con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- LXX. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- LXXI. Someter a consideración de la persona titular de Presidencia Municipal la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- LXXII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que la Dirección forme parte y del cual sea invitado, interviniendo con voz y en su caso con voto;
- LXXIII. Dirigir y apoyarse de la persona que funja como titular de la





Coordinación Jurídica;

- LXXIV.** Habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución adscritos a la Dirección y que realicen estos actos de autoridad, para efectos de los procedimientos administrativos que se tramiten;
- LXXV.** Expedir los Gafetes de Identificación de las personas servidoras públicas habilitadas en funciones de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución adscritos a la Dirección;
- LXXVI.** Expedir las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos dirigido a las personas que de manera ilegal coloquen obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, en su caso. Se entiende por obstáculos u objetos colocados en la vía pública de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes: Edificaciones u obras, Bardas, Puertas, Portones, Zaguanes, Rejas, Plumas de control de acceso, Casetas de control de acceso; Dispositivos, mecanismos o cualquier otro elemento material que reduzca, limite, impida, restrinja o prohíba el acceso y libre tránsito de personas, animales, cosas o vehículos; Aperturas, cierres, ampliaciones, reducciones de superficies o prolongaciones, incluyendo su sección, camellones, glorietas y áreas verdes; Colocación de instalaciones aéreas, superficiales o subterráneas de cualquier tipo; y
- LXXVII.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 138. La persona titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados



por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

- IV. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, asignándoles un número progresivo de identificación;
- V. Coadyuvar con las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, de las Subdirecciones y de las áreas en el ámbito jurídico, sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro asunto de sus competencias;
- VI. Formular las querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las unidades de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y solicitar la representación legal a la Dirección Jurídica;
- VII. Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras, y antenas de radio telecomunicaciones, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- VIII. Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos administrativos, para imponer las sanciones correspondientes en materia de anuncios que requieran de elementos estructurales y cimentación, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- IX. Realizar las acciones pertinentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones y movilidad;
- X. Substanciar los procedimientos administrativos en el ámbito de la competencia de la Dirección, diseñando las ordenes de medidas de seguridad y proponiendo la aplicación de las sanciones correspondientes a la persona Titular de la Dirección;
- XI. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y coadyuvar con las personas titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando las personas no respeten, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, el estado de suspensión o clausura decretada, o bien destruyan, retiren o quebranten sellos, para que, en ejercicio de sus atribuciones, gestione o interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;



- XII. Elaborar acuerdos en los que se ordene, y en su caso retire o demuela de la vía y espacios públicos, con cargo a la persona propietaria o poseedora, estructuras de anuncios que requieran elementos estructurales y cimentación, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- XIII. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para que en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes, en contra de las personas que realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;
- XIV. Elaborar órdenes de verificación para corroborar que las construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones cuenten con la licencia municipal de construcción y cumplan con la normatividad aplicable, así como los permisos de mantenimiento para firma de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- XV. Elaborar ordenes de verificación para supervisar que las estructuras del anuncio publicitario que requieran cimentación, o anuncios publicitarios que requieran de estructura y cimentación, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, así como las condiciones autorizadas en el permiso de mantenimiento, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- XVI. Elaborar órdenes de verificación e inspecciones para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- XVII. Cumplir los requerimientos tendientes a remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVIII. Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidoras públicas en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura,



para firma de la persona titular de ésta;

- XIX. Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Cumplir los requerimientos de la Dirección Jurídica, tendientes a remitir a la autoridad competente los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XXI. Solicitar información y requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Proporcionar a la o al particular que así lo solicite, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos;
- XXIV. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, cuando así se requiera, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XXV. Realizar las acciones tendientes a iniciar las denuncias previas correspondientes ante el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XXVI. Fungir como Enlace en materia de Mejora Regulatoria;
- XXVII. Coordinar las actividades que requiera la Coordinación de Transparencia;
- XXVIII. Elaborar las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos dirigido a las personas que de manera ilegal coloquen obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, en su caso, para firma de la persona Titular de la Dirección;
- XXIX. Canalizar a la persona titular de la Coordinación Jurídica para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;
- XXX. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Construcción para



que se inicie, substancie y resuelvan los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;

- XXXI. Revisar las bases, invitaciones y/o convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;
- XXXII. Participar, cuando se requiera en las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
- XXXIII. Remitir a la Primera Sindicatura los escritos de las y los particulares por medio de los cuales se interponga el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y;
- XXXIV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 139.- La persona nombrada como Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;
- II. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- III. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;
- IV. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen



- funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de ésta;
 - 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;
 - VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
 - VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
 - IX. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura que estén obligadas a ello;
 - X. Integrar y enviar a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
 - XI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
 - XII. Solicitar a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
 - XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o unidades administrativas;
 - XIV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en la difusión de la información relativa al cumplimiento de obligación consistente en presentar la manifestación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas;
 - XV. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
 - XVI. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano e



Infraestructura;

- XXVII. Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;
- XXVIII. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;
- XIX. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XX. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- XXI. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XXII. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, firmando la documentación relativa al registro de salida;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar en coordinación con el titular de la Coordinación Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XXVI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XXVIII. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XXIX. 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 Dependencia;
- XXX. Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el incumplimiento de las obligaciones de las personas



servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

- XXXI. Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y
- XXXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 140. La persona titular del Área de Atención al Público tendrá a su cargo la ejecución y operación de los siguientes espacios y funciones:

- I. La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con cuatro módulos que constituyen el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución;
- II. La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto; y
- III. La Unidad de Archivo Interno de expedientes, que archivará lo relacionado a Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Constancias y Cédulas Informativas de Zonificación, correspondientes a la Dirección y constituye un espacio restringido.

Artículo 141. Corresponde a la persona titular del Área de Atención al Público el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Respecto al funcionamiento de la Ventanilla de Atención al Público:
 - a) Coordinar al personal de los Módulos de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
 - b) Recibir los tramites y solicitudes para la obtención de licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;



- c) Revisar, cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma;
- d) Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;
- e) Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
- f) Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo con el trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- g) Entregar las órdenes de pago correspondientes a las licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación, licencias de uso de suelo, terminación de obras y la instalación de elementos estructurales que requieran cimentación o modificación de dichos elementos, para la colocación de anuncios;
- h) Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- i) Entregar licencias, permisos, autorizaciones y las órdenes de pago que correspondan de los módulos de la unidad a su cargo;
- j) Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo; y,
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El horario de atención en esta unidad será de 9:00 a 15:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial, o previo acuerdo de la Dirección.

II. Respecto al Módulo de Oficialía de Partes:

- a) Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla de Atención al Público, llevando su registro y turnándolos



a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;

- b) Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador correspondiente;
- c) Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

III. Respecto a la Unidad de Archivo Interno:

- a) Llevar el registro y control de números de expediente asignados a los trámites de la Dirección y la base de datos correspondiente;
- b) Resguardar los expedientes de Archivo en trámite, concluido y proponer los mecanismos para el préstamo de estos a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran;
- c) Realizar la selección y depuración documental para la transferencia primaria al Archivo Municipal, de los expedientes de trámite concluido en concentración;
- d) Recibir los expedientes de Archivo en concentración, que les sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección, para su resguardo precautorio previo a su transferencia primaria;
- e) Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Dirección, sobre los procedimientos de depuración y selección documental para Archivo en Concentración conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, y a las disposiciones que expida la Coordinación de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, y;
- f) Reportar al titular de la Dirección, sobre el extravío de expedientes y levantar las actas circunstanciadas que lo ameriten, a través del Enlace Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD

Artículo 142. La Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de:

- I. Cambios de uso de suelo,



- II. Dictámenes técnicos, emisión de Opiniones Técnica-mente Justificadas en materia de cambios de uso de suelo, revisión y propuestas de modificación al Plan de Desarrollo Urbano;
- III. Permisos en materia de instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;
- IV. La conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes del Municipio, la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda, en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes, densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social, así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en el Municipio, que se encuentran previstos en el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Organización y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Dirigir el diseño e intervenciones integrales en materia de Movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse, contando con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad.

Artículo 143. - La persona titular de la Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad, tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la información a la persona titular de la Dirección respecto de las asesorías técnicas que le requiera respecto del contenido del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, del cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros;
- II. Elaborar las órdenes para la realización de levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- III. Revisar los análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes



relacionados en materia de uso y control de suelo, obra inducida y área en vía pública, en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica de la Dirección, en su caso;

- IV. Dar seguimiento, atención y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivados de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Revisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- VII. Intervenir por indicación de la persona Titular de la Dirección, conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;
- VIII. Supervisar la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- IX. Participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
- X. Emitir visto bueno respecto a las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México;
- XI. Revisar el documento por el que se autorice el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para firma de la persona titular de la Dirección;
- XII. Evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
- XIII. Realizar el diagnóstico, elaborar el anteproyecto, publicar el aviso de consulta pública, analizar las opiniones recibidas, realizar el proyecto definitivo, solicitar el dictamen de congruencia, recabar la autorización



- del Ayuntamiento, solicitar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XIV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en todas las propuestas de reglamentación en materia urbana;
 - XV. Revisar el dictamen técnico municipal que señala el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para firma de la persona titular de la Dirección;
 - XVI. Solicitar a la persona titular de la Dirección, proponga a la persona titular de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de certificación de vías públicas para regularización de la tenencia de la tierra formuladas por dependencias federales y estatales, para su aprobación por el Ayuntamiento;
 - XVII. Revisar en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica, la opinión técnica y jurídicamente justificada para las autorizaciones de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación;
 - XVIII. Revisar y dar el visto bueno con su firma las evaluaciones técnicas de las solicitudes de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en atención a la normatividad y al plan de desarrollo urbano, vigentes;
 - XIX. Revisar y dar el visto bueno a la opinión técnica para los cambios de uso de suelo que requieran evaluación de impacto estatal, y las autorizaciones de cambio de uso del suelo, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en su caso;
 - XX. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
 - XXI. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
 - XXII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
 - XXIII. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
 - XXIV. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
 - XXV. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;
 - XXVI. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de



Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

- XXVII. Establecer las bases y directrices para el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona;
- XXVIII. Dirigir el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con el derecho a la ciudad, reconociendo sus necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- XXIX. Determinar los criterios para la evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXX. Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- XXXI. Dirigir iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante el Comité Estatal para su inclusión en el Programa Estatal de Movilidad;
- XXXII. Realizar los estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXXIII. Dirigir, en conjunto con las autoridades competentes, el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;
- XXXIV. Coordinar las acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, en coordinación con las dependencias e instancias competentes;
- XXXV. Formular en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la metodología de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- XXXVI. Dirigir, estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de Movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia;
- XXXVII. Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población,

- acordes a los planes y programas de desarrollo urbano;
- XXXVIII. Dirigir la planeación, regulación y autorizar la gestión integral de los espacios destinados a estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XXXIX. Emitir opinión técnica, en conjunto con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XL. Emitir opinión técnica y coordinar con las autoridades competentes los procedimientos administrativos y jurídicos a que haya lugar con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XLI. Implementar, iniciar, instaurar, sustanciar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, para la recuperación física de espacios públicos, en uso, ocupación, utilización o aprovechamiento por personas físicas o jurídico-colectivas que no cuenten con licencia, autorización, permiso o cedula vigente,, para lo cual deberá ordenar visitas de verificación e inspección, ordenar y ejecutar las medidas de seguridad, imponer sanciones, elaborar levantamientos topográficos y evaluaciones, dictámenes y demás instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia, requerir la intervención de la fuerza pública, y solicitar la colaboración, participación y coadyuvancia de las autoridades municipales competentes en materia de la propiedad municipal; jurídica, movilidad, obra pública, seguridad ciudadana, protección civil y gestión integral de riesgos, servicios públicos, desarrollo económico, sustentabilidad y medio ambiente;
- XLII. Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, en donde haya concurrencia del público en general;
- XLIII. Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables;
- XLIV. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios

de accesibilidad universal;

- XLV. Coordinar en conjunto con las áreas competentes la elaboración, gestión y emisión de los dictámenes técnicos, respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la movilidad, asegurar accesibilidad universal, implementar acciones en materia de seguridad vial, así como lo referente al diagnóstico de la infraestructura e ingeniería vial, privilegiando la movilidad no motorizada, que resulten aplicables a todos aquellos proyectos, obras de infraestructura y equipamiento urbano que coadyuven a pacificar y controlar el tránsito en el municipio;
- XLVI. Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel;
- XLVII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como, garantizar espacios delimitados para mobiliario como áreas de descanso, biciestacionamientos y similares;
- XLVIII. Participar con las dependencias e instancias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en el municipio, concentrando mayor atención en las zonas de congestionamiento vehicular; y por los estacionamientos;
- XLIX. Emitir opinión respecto de las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas aplicables generales de carácter técnico y normativo, aplicables;
- L. Emitir opinión técnica para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- LI. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias e instancias competentes;
- LII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- LIII. Implementar en el ámbito de la competencia del municipio los criterios de movilidad, y seguridad vial que señala la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, bajo los principios y jerarquía de la movilidad;
- LIV. Coadyuvar con las dependencias e instancias municipales competentes para la adecuada observación y cumplimiento de los criterios para el diseño de infraestructura vial, previstos en la Ley General de Movilidad y



- Seguridad Vial;
- LV. Proponer la generación de espacios públicos de diseño universal, en términos de lo señalado por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
 - LVI. Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
 - LVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN

Artículo 144.- La persona titular del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesorías técnicas a la ciudadanía respecto al plan municipal de desarrollo urbano vigente, del cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros;
- II. Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo, obra inducida y área en vía pública;
- IV. Dar seguimiento, atención y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- V. Intervenir el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivados de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- VII. Supervisar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de las obras de



- urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;
- VIII. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
 - IX. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
 - X. Revisar las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México;
 - XI. Elaborar el documento que autorice el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XII. Formular y ejecutar modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
 - XIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en todas las propuestas de reglamentación en materia urbana;
 - XIV. Elaborar el dictamen técnico municipal que señala el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - XV. Atender las solicitudes de certificación de vías públicas para regularización de la Tenencia de la Tierra formuladas por dependencias federales y estatales;
 - XVI. Brindar asesorías a las unidades internas y externas de la Administración pública municipal sobre normatividad urbana;
 - XVII. Elaborar la Opinión Técnica y jurídicamente justificada para las autorizaciones de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación;
 - XVIII. Elaborar juntamente con el Instituto Municipal de Planeación propuestas para la integración del COPLADEMUN;
 - XIX. Revisar y dar el visto bueno con su firma las evaluaciones técnicas de las solicitudes de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en atención a la normatividad y al plan de desarrollo urbano, vigentes;



- XX. Elaborar la opinión técnica para los cambios de uso de suelo que requieran evaluación de impacto estatal, y las autorizaciones de cambio de uso del suelo, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en su caso;
- XXI. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
- XXII. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
- XXIII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
- XXIV. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- XXV. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
- XXVI. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;
- XXVII. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA

Artículo 145. La persona titular del **Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana** tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes del Municipio;
- II. Proponer la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda, en interrelación con las costumbres y usos de sus



- habitantes, densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social, así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en el Municipio;
- III. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos para generar una identidad e imagen urbana en el Municipio;
 - IV. Planear, proponer, generar, impulsar y contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en las propuestas de proyectos y equipamiento urbano que fomenten o promuevan la identidad del municipio;
 - V. Planear, proponer, generar, impulsar y contribuir en los proyectos de diseño urbano, señalética, restauración de edificios de valor patrimonial y de mobiliario urbano para el mejoramiento de la imagen y accesibilidad universal del municipio;
 - VI. Generar y colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para el desarrollo de los estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana en las áreas públicas y que se consideren detonadores del desarrollo económico y convivencia social del municipio;
 - VII. Evaluar, emitir y proponer el dictamen técnico sobre los proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana, propuestos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
 - VIII. Diseñar, documentar y coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal el sistema de señalética municipal que comprenda la movilidad peatonal y vehicular, para un mayor conocimiento del entorno municipal, oferta turística, económica, cultural y administrativa;
 - IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, y
 - X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 146. - La persona titular del Departamento de Estudios y Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Apoyar en el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- II. Proponer criterios para la evaluación de acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Diseñar y proponer acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad;
- IV. Apoyar en la generación de opiniones técnicas respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- V. Proponer la metodología, en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- VI. Formular la estructura y mecanismo de operación, en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia; y
- VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL

Artículo 147. La persona titular del Departamento de Ingeniería y Logística Vial, tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la realización de estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías;
- II. Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial, así como diseñar propuestas de intervención con criterios de enfoque sistémico, accesibilidad universal y priorizando la movilidad no motorizada;
- III. Proponer el diseño de elementos de infraestructura y equipamiento acorde a los planes y programas de desarrollo urbano;





- IV. Realizar análisis técnicos para determinar las rutas de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como itinerarios de ruta;
- V. Apoyar en la realización de opiniones técnicas en torno a obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular;
- VI. Elaborar propuestas de ubicaciones de espacios de estacionamiento, ascenso y descenso de personas con discapacidad en diversos puntos, así como contribuir en la revisión de proyectos de infraestructura urbana para que cuenten con criterios de accesibilidad universal;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos para el desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y de pacificación de la vía; y
- VIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

Artículo 148. La persona titular de la Subdirección de Operación Urbana, además del despacho de los asuntos que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, se encuentren previstos en el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica, el Bando Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Organización y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcciones, antenas de radiotelecomunicaciones y elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios;
- II. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de Licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias informando a la persona titular de la Dirección para su aprobación;
- III. Elaborar, revisar y dar el visto bueno de las autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades para la aprobación y firma de la persona titular de la Dirección;





- IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- V. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal;
- VI. Remitir a la Coordinación Jurídica de la Dirección los escritos de las y los particulares por medio de los cuales se interponga el recurso administrativo de inconformidad ante la Primer Sindicatura, en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- VII. Integrar y revisar los documentos para el visto bueno y autorización de la persona titular de la Dirección para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación, mantenimiento o retiro de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios;
- VIII. Solicitar a la Coordinación Jurídica el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- IX. Llevar a cabo el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- X. Revisar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Revisar y registrar los documentos que ingresen para la emisión de las autorizaciones de licencias nuevas o de regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, previa aprobación y visto bueno de la persona titular de la Dirección, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de solicitar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y los elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios;





- XIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, a efecto de asistir en la ejecución de las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para elaborar ordenes de visitas de verificación para supervisar que los elementos estructurales que requieran de cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, sus elementos y accesorios cumplan con la normativa aplicable;
- XV. Revisar la documentación que conforma el expediente de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la Constancia de Número Oficial; así como la Cédula Informativa de Zonificación, y dar el Visto Bueno para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XVI. Revisar que el expediente que conforma la licencia de uso de suelo y de construcción, cumpla con los requisitos y la normativa aplicable para su emisión, otorgando el visto bueno para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XVII. Revisar que la solicitud de suspensión de obra con constancias de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, cumplan con los requisitos, la normativa aplicable, para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XVIII. Revisar la constancia de existencia de documentos y planos originales existentes en el archivo de la Dirección; para la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- XIX. Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y, en su caso, de los accesorios que correspondan por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XX. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XXI. Validar con su firma las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXII. Coadyuvar y asistir en la ejecución de inspecciones y visitas de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcción de antenas de radio telecomunicaciones y elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de





anuncios publicitarios, en los predios o inmuebles ubicados en el territorio municipal;

- XXIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de dar cumplimiento a sentencias y acuerdos las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, que le sean ordenados a la persona titular de la Dirección;
- XXIV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- XXV. Dotar a la persona titular de la Dirección, de herramientas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en materia de desarrollo urbano, apoyándose para ello en las autoridades administrativas y judiciales, ya sean federales, estatales o municipales, así como el auxilio de la fuerza pública, cuando así se requiera en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Remitir a la Coordinación Jurídica los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo interno de la Dirección en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento; y
- XXVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 149. La persona titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- II. Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por el respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano como urbanizables y no urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo;





- III. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- IV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
- V. Coadyuvar en las acciones de regular el suelo, regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en todos sus tipos y modalidades, adoptando cualquier figura administrativa, mediante los programas y acciones implementadas, convenios celebrados y establecidos por el Ayuntamiento, las que deberán considerarse como programa permanente;
- VI. Recibir las solicitudes de regularización de los predios urbanos irregulares, integrar el expediente respectivo conforme a los programas de regularización de tenencia de la tierra autorizados, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Registro Agrario Nacional;
- VII. Operar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, derivado de los convenios celebrados con autoridades estatales y municipales, adoptando cualquier figura administrativa;
- VIII. Proponer y elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección para el cumplimiento sus atribuciones
- IX. Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- XI. Revisar los levantamientos topográficos, cálculo, dibujo y la digitalización correspondiente para la autorización de planos de lotificación susceptibles de regularización de tenencia de la tierra;
- XII. Elaborar los levantamientos topográficos solicitados por las dependencias de la administración municipal;
- XIII. Proponer y elaborar los convenios con los núcleos ejidales asentados en el municipio, en materia de regularización de tenencia de la tierra, para aprobación y autorización de la persona titular de la Dirección;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes la expedición de títulos de propiedad y títulos de solar urbano de origen ejidal;
- XV. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del



- Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en los comités de prevención y control del crecimiento urbano en el municipio;
- XVI. Atender, en el ámbito de su competencia, a los grupos sociales demandantes de la regularización de la tenencia de la tierra, informando a las unidades respectivas de sus peticiones;
 - XVII. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección, los actos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delito en materia de asentamientos humanos, para dar la intervención legal a las dependencias competentes e informar a la persona titular de la Dirección;
 - XVIII. Promover la organización y participación social en los programas y acciones orientados a la regularización de asentamientos humanos irregulares;
 - XIX. Elaborar las órdenes de pago cuando se requiera copia certificada de los asuntos de su competencia;
 - XX. Coordinar con la Tesorería Municipal y/o con la Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal, el registro y actualización del padrón catastral, y la regularización de los impuestos municipales, de los predios urbanos regularizados, conforme a los programas de regularización de tenencia de la tierra;
 - XXI. Solicitar de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la dependencia o unidad administrativa municipal que corresponda, o de entidades federales o estatales, el informe, autorización o el dictamen necesario, para la procedencia de las solicitudes de la regularización de los predios urbanos irregulares;
 - XXII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
 - XXIII. Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra;
 - XXIV. Coadyuvar en coordinación de las áreas competentes la entrega recepción de las áreas de donación y de equipamiento, que se deriven de los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de los asentamientos humanos en zonas ejidales;
 - XXV. Revisar y supervisar los actos que genere el Departamento de Licencias de Uso de Suelo, y
 - XXVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así





como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

Artículo 150.- La persona titular del Departamento de Licencias de Uso de Suelo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial, a efecto de realizar la cuantificación del trámite solicitado, o en su caso formular los requerimientos correspondientes, cuando el solicitante no cumpla con los requisitos;
- II. Dar atención, seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;
- III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma de la persona titular de la Dirección;
- IV. Solicitar al Departamento de Inspección y Diligencias, visitas de inspección y verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende la persona superior jerárquica;
- V. Elaborar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- VI. Elaborar las licencias, cédulas, constancias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra y de la Subdirección de Operación Urbana y firma de la persona titular de la Dirección; así como solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales estatales y municipales cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, en la autorización de las vías públicas municipales, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y relotificaciones que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;
- VIII. Participar en la elaboración de las evaluaciones, estudios y dictámenes Técnicos respecto de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones, coadyuvando con el Departamento de





Planeación, Control y Dictaminación;

- IX. Realizar la revisión y análisis coadyuvando con el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos; y
- X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

Artículo 151.- La persona titular del Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las Licencias de construcción para obra nueva, ampliación, modificación, extemporáneas, reparación y sus prórrogas, que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas; modificación del proyecto de una obra autorizada; la construcción, instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico; autorizaciones de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios; constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total; y cualquier otra que le confieran las leyes aplicables en la materia; y en su caso realizar los requerimientos correspondientes cuando no cumplan con los requisitos;
- II. Entregar a la o el particular, si así lo solicita, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo expedir las órdenes de pago que correspondan;
- III. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;
- IV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica de la Dirección la información y



- documentación necesaria para atender y desahogar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- V. Solicitar al Departamento de Inspección y Diligencias la notificación de los oficios de su competencia, así como la ejecución de visitas de inspección y verificación;
 - VI. Realizar las cuantificaciones para pago de impuestos sobre los trámites propios de la Unidad Administrativa conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios para la emisión de la orden de pago correspondiente;
 - VII. Elaborar las licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Subdirección, y firma de la persona titular de la Dirección;
 - VIII. Dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos, avisos y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, respetando el número progresivo de identificación correspondiente otorgado por la unidad de atención al público; y
 - IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

Artículo 152.- La persona titular del Departamento de Inspección y Diligencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las visitas de verificación y órdenes de inspección, que le sean turnadas por las Unidades Administrativas de la Dirección; así como realizar todo tipo de diligencias relacionadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;
- II. Elaborar los informes de recorrido, inspección y todo tipo de diligencias que le sean turnadas por las Unidades Administrativas de la Dirección;
- III. Notificar las actuaciones, acuerdos y oficios que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para la realización de las atribuciones de su competencia, informando a la





Coordinación Jurídica para su legal intervención;

- V. Ejecutar en coordinación con las diversas dependencias de la administración las sanciones impuestas a las personas infractoras, en los procedimientos administrativos comunes instaurados en la Dirección;
- VI. Recibir y atender las quejas de las y los particulares que le sean turnadas, respecto de las materias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y movilidad;
- VII. Ejecutar en caso urgente y a petición de la persona titular de la Dirección las visitas de verificación, turnando las mismas a la Coordinación Jurídica para el Inicio de Procedimiento Administrativo ha que haya lugar; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 153.- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Proyectos, además de las atribuciones en materia de Infraestructura y obra pública, que se encuentran previstos en el Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, la Ley Orgánica, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las unidades administrativas que conforman la Subdirección;
- IV. Planear, elaborar, proponer y operar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables;
- V. Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras;





- VI. Avalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular;
- VII. Coordinarse con las diversas unidades administrativas de la Dirección, dependencias, Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados del Municipio, así como, los Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión;
- VIII. Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento;
- IX. Instruir a la persona titular del Departamento de Concursos y Contratos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;
- X. Instruir a la persona titular del Departamento de Ingeniería de Costos la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo;
- XI. Instruir al Departamento de Concursos y Contratos que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, adscrito a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria;
- XII. Remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los COPASO y COCICOVIS, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros;
- XIV. Colaborar con la persona titular del Departamento de Concursos y Contratos para dar seguimiento y proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un gobierno abierto;
- XV. Instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación;

- Proyectos y Contratos, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente;
- XVII. Proponer el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública;
- XVIII. Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las unidades administrativas presenten;
- XIX. Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda;
- XX. Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de las personas contratistas;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- XXII. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- XXIII. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- XXIV. Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XXV. Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los



- requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación;
- XXVI. Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;
- XXVII. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;
- XXVIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, según sea el caso en relación al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia;
- XXIX. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
- XXX. Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- XXXI. Elaborar el Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las y los participantes;
- XXXII. Elaborar, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;
- XXXIII. Canalizar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;
- XXXIV. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Construcción en la integración de carpeta de antecedentes, para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;





- XXXV. Proporcionar la información pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionados con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un Gobierno abierto;
- XXXVI. Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX;
- XXXVII. Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico IPOMEX;
- XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 154.- La persona titular del Departamento de Planeación y Programación, tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- II. Dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de avance de metas del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- III. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal;
- IV. Dar seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con la persona con quien funja como Enlace Administrativo;
- V. Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- VI. Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento;
- VII. Integrar con las unidades administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos,





- solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, personas beneficiarias y modalidades de ejecución;
- VIII. Elaborar con las unidades administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
 - IX. Elaborar los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública;
 - X. Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;
 - XI. Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con las autorizaciones y permisos ante las autoridades competentes según sea el caso;
 - XII. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados;
 - XIII. Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales;
 - XIV. Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con quien funja como Enlace Administrativo, siempre que así se requiera;
 - XV. Elaborar los estudios de pre-inversión; y
 - XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 155.- La persona titular del Departamento de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad;
- II. Ejecutar trabajos de obra pública en espacios públicos urbanísticos, de infraestructura, equipamiento urbano, vía pública, bienes de dominio público o privado o uso común; construir, demoler, habilitar, modificar o



- adecuar el espacio público intervenido, retirar estructuras, rejas, plumas de acceso, módulos, controles de acceso, materiales, y demás análogos, realizar proyectos ejecutivos, levantamientos topográficos y demás actos necesarios para la recuperación física de dichos espacios públicos, en términos de lo previsto por el Reglamento de Organización Interna;
- III. Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
 - IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad o dependencias que lo requieran;
 - V. Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el PbRM;
 - VI. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
 - VII. Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables;
 - VIII. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;
 - IX. Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública;
 - X. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra;
 - XI. Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de COPASO y COCICOVI, para las obras que así lo requieran;
 - XII. Integrar la documentación necesaria como son proyectos, catálogos y fichas técnicas para el trámite de la formulación de los COPASO y COCICOVIS, integrados por ciudadanas y ciudadanos, para vigilar cada una de las obras;
 - XIII. Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad;
 - XIV. Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;
 - XV. Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
 - XVI. Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución



de la obra pública;

- XVII. Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación;
- XVIII. Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS

Artículo 156.- La persona titular del Departamento de Ingeniería de Costos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- II. Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los catálogos de conceptos resultantes de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio;
- III. Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción; verificando que los precios de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado;
- IV. Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales;
- V. Recibir y analizar las propuestas económicas que presenten las y los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras a ejecutar, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos;
- VI. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos y dictamen de la solvencia de propuestas económicas de los concursos y



licitaciones de obra;

- VII. Recibir, revisar y validar en coordinación con la persona encargada del Departamento de Ejecución y Control de Obras, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con las personas contratistas, previa validación del concepto fuera de catálogo por el residente de obra en la tarjeta de precio;
- VIII. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados;
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos, en el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica; y
- X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 157.- La persona titular de la Subdirección de Construcción, tiene a su cargo la vigilancia, supervisión y, en su caso, diseño y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentran previstos en el Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, la Ley Orgánica y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer las acciones y actividades de las unidades administrativas que conforman la Subdirección;
- IV. Vigilar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias, órganos desconcentrados u

- organismos descentralizados, en el ámbito de su competencia, encomendando a las personas titulares de las unidades administrativas de la Subdirección, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- V. Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección; así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
 - VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;
 - VII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas en los casos que así se requiera, llevando a cabo recorridos en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista;
 - VIII. Requerir a la persona titular de la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria y la Coordinación de Obras por Contrato el avance de las obras públicas y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
 - IX. Vigilar el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, así como la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las mismas, y en caso de que cumplan con la normatividad y legalización vigente se dé continuidad a la solicitud de pago ante la dependencia competente;
 - X. Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias;
 - XI. Coordinar con las unidades administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública;
 - XII. Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento;
 - XIII. Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública;
 - XIV. Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total,

debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para las personas auditoras, así como las diversas autoridades de cualquier índole o las personas servidoras públicas que tengan facultad de requerir información o documentación;

- XV. Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;
- XVI. Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo;
- XVII. Informar a las unidades administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas, realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;
- XVIII. Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago;
- XIX. Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente;
- XX. Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;
- XXI. Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley;
- XXII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XXIII. Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las unidades administrativas involucradas en solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- XXIV. Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra;
- XXV. Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM;
- XXVI. Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal;





- XXVII. Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM; y
- XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Artículo 158.- La persona titular de la Coordinación de Obras por Contrato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir en coordinación con las demás unidades administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras;
- II. Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras públicas;
- III. Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento;
- IV. Plantear convenios modificatorios a las unidades competentes, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- V. Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;
- VI. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las unidades responsables de su operación;
- VII. Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros;
- VIII. Designar mediante oficio a una persona representante ante la contratista sea residente de Obra y Supervisora en su caso, así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados;





- IX. Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra;
- X. Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;
- XI. Obtener por escrito las autorizaciones de la persona titular del Departamento de Proyectos cuando se requieran cambios o modificaciones;
- XII. Apertura y resguardar la bitácora de obra;
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Efectuar recorridos en las obras en compañía de la persona residente o supervisora de la obra y de la persona superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XV. Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;
- XVI. Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;
- XVII. Preparar la documentación relativa al acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas;
- XVIII. Coordinarse con la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes;
- XIX. Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;
- XX. Entregar a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, un informe semanal por escrito y/o correo electrónico, del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas;
- XXI. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la integración del expediente único de obra; y
- XXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y OBRA COMUNITARIA

Artículo 159.- La persona titular de la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
- II. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
- III. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos;
- IV. Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse;
- V. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente con el visto bueno de la persona titular del Departamento de Obra Comunitaria;
- VI. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;
- VIII. Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten;
- IX. Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
- X. Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la unidad correspondiente para su mantenimiento;



- XI. Controlar y vigilar los materiales para construcción, a resguardo del Departamento de Obra Comunitaria;
- XII. Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
- XIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp and several illegible signatures.]

Mr.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

- 1.0.1 Coordinación Jurídica;
- 1.0.2 Enlace Administrativo;
- 1.0.3 Área de Atención al Público.

1.1. Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad.:

- 1.1.0.1 Departamento de Planeación, Control y Dictaminación;
- 1.1.0.2 Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana;
- 1.1.0.3 Departamento de Estudios y Proyectos; y
- 1.1.0.4 Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

1.2. Subdirección de Operación Urbana:

- 1.2.0.1 Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra:
 - 1.2.0.1.1 Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- 1.2.0.2 Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras; y
- 1.2.0.3 Departamento de Inspección y Diligencias

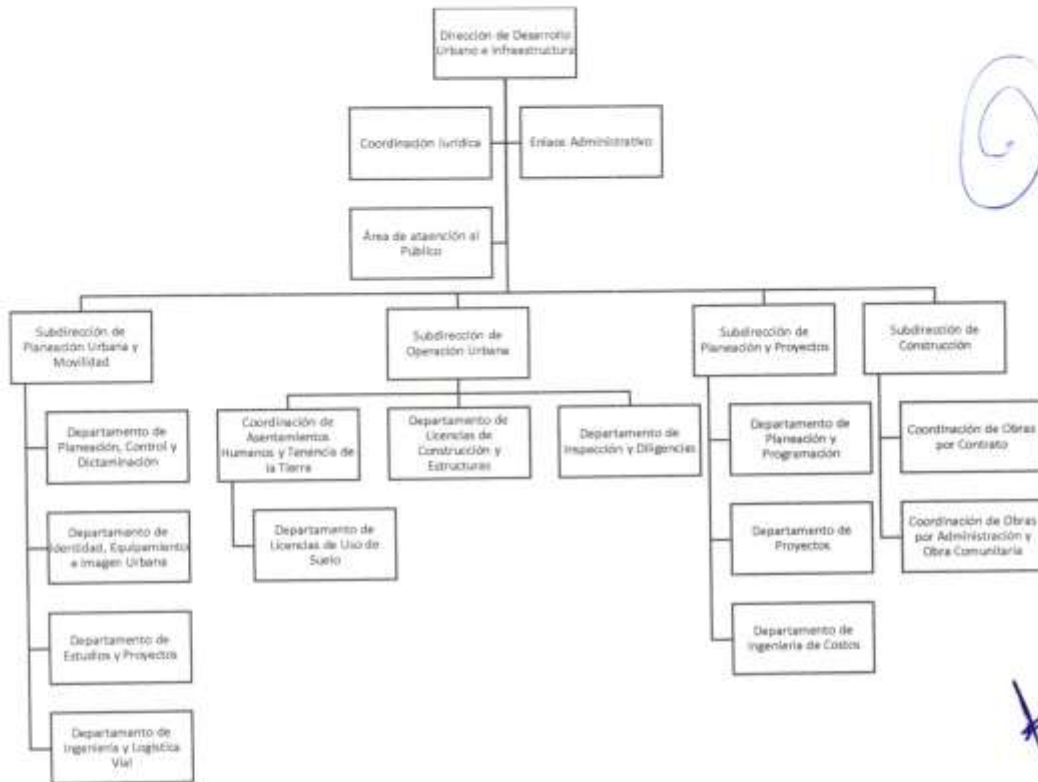
1.3. Subdirección de Planeación y Proyectos:

- 1.3.0.1 Departamento de Planeación y Programación;
- 1.3.0.2 Departamento de Proyectos; y
- 1.3.0.3 Departamento de Ingeniería de Costos.

1.4. Subdirección de Construcción:

- 1.4.0.1 Coordinación de Obras por Contrato; y
- 1.4.0.2 Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria.

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA.

OBJETIVO.

Planear y dirigir el desarrollo urbano, en el municipio a través de una visión integral, sustentable y ordenada en el territorio en sus ámbitos urbano y rural, considerando la infraestructura, la obra pública, la movilidad y el equipamiento urbano, para procurar la mejora en la calidad de vida de su población, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades de la ciudadanía, mejorar su calidad de vida y garantizar el acceso equitativo a servicios e infraestructura básica y equipamiento urbano.

FUNCIONES.

- Formular, proponer y conducir, las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas de desarrollo urbano.
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en materia de desarrollo urbano, con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Dictaminar los cambios de uso de suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





- Vigilar que los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica
- Elaborar la propuesta de Programa Anual de Obra Pública conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
- Presentar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas los informes sobre el Programa Anual de Obras.
- Coordinar la conducción de la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y ejecutarla.
- Hacer la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia.
- Fomentar la participación social en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias respecto del financiamiento de obras públicas.
- Coadyuvar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, para la realización de las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno.
- Atender en audiencia a la ciudadanía respecto de las obras públicas del municipio.
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten los contratistas.
- Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, conforme a los presupuestos y estimaciones respectivos.
- Remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra





pública, deba presentarse al Órgano Superior d Fiscalización del Estado de México (OSFEM), La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Secretaría de la Función pública (SFP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli.

- Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- Asesorar a las comisiones municipales de las que no formen parte, en materia de obra pública.
- Impulsar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, en el ámbito de competencia municipal; así como con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.
- Expedir las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos dirigidas a las personas que de manera ilegal coloquen obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, en su caso.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y el Ayuntamiento.

ENLACE ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

Coadyuvar con la Dirección de Administración a fin de elaborar los trámites correspondientes a fin de realizar los movimientos del personal. De igual manera llevar el ejercicio programático presupuestal.

FUNCIONES.

- Coordinar el Presupuesto Basado en Resultados a fin de entregar al Instituto Municipal de Planeación.
- Llevar a cabo los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados y entregarlo al Instituto Municipal de Planeación.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Desarrollo Urbano.





- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejercer el Presupuesto de la Dirección.
- Realizar oficios de incapacidades, vacaciones y movimientos del personal ante la Dirección de Administración.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes en materia del Fondo Fijo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Gestionar con las instancias correspondientes la implementación de cursos y capacitaciones a los servidores públicos.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes a fin de que se lleven a cabo las entregas-recepción correspondientes.
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la situación patrimonial de los servidores públicos, cuando así sea requerido.
- Emitir los procedimientos correspondientes a fin de darle mantenimiento a los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Asegurar que el equipo y material de trabajo de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura esté en condiciones adecuadas.
- Vigilar el correcto registro de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Realizar los trámites correspondientes cuando haya incidencias de la a
- Coordinar los Manuales de Procedimientos y de Organización y entregar ante las dependencias responsables.
- Realizar las listas de asistencia del personal de la Dirección y remitirlas a la Dirección de Administración.
- Llevar a cabo los trámites correspondientes a fin de ejercer el presupuesto asignado.

COORDINACIÓN JURÍDICA. OBJETIVO.

Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en materia de desarrollo urbano, control de construcciones, asentamientos humanos, movilidad y obra pública, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir. Así mismo la Coordinación integrará los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a efecto de



comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y control de construcciones, para inhibir el desarrollo urbano irregular, imponiendo las sanciones correspondientes. De igual forma, elaborar las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos para el retiro de obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad.

FUNCIONES.

- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, movilidad y ejecución de obras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones, previa solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias de las áreas correspondientes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el inicio del procedimiento.
- Elaborar acuerdos en los que se ordene, y en su caso retire o demuela de la vía y espacios públicos, con cargo a la persona propietaria o poseedora, estructuras de anuncios que requieran elementos estructurales y cimentación, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previa solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias de las áreas competentes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el retiro.
- Elaborar las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos para el retiro de obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, previa solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias de las áreas competentes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el retiro.
- Coadyuvar, con la Subdirección de Planeación y Proyectos, cuando se requiera, en la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar, cuando se requiera, en los procedimientos de suspensión terminación o rescisión de dichos contratos en coordinación con la Dirección Jurídica.



- Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia.
- Fungir como enlace en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar las actividades que requiera la Coordinación de Transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO OBJETIVO.

Verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, e integrar adecuadamente el expediente correspondiente, así como dar seguimiento a cada una de las solicitudes que ingresa la ciudadanía a través de ventanilla. Así como dar una atención a la ciudadanía eficiente, cordial y concisa.

FUNCIONES.

- Recepcionar los oficios, documentos y escritos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir los requisitos de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, formar y asignarles folio a los expedientes, llevando una base de datos y tumarlos a donde corresponda.
- Informar al ciudadano de sus trámites.
- Actualizar el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Entrega de órdenes de pago correspondientes a las licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación. Licencias de uso de suelo, terminación de obras y anuncios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD OBJETIVO.

Promover mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, dirigiendo el diseño de intervenciones integrales en materia de movilidad y seguridad vial





desde un enfoque sistémico, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse. Dichas intervenciones deberán contar con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad, siendo encargada de diseñar estrategias de movilidad que proporcionen a la población traslados seguros, accesibles, confortables, suficientes, eficientes, asequibles, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, contemplando medidas para prevenir los siniestros de tránsito, garantizando que la movilidad esté al alcance en igualdad para todas las personas.

FUNCIONES

- Promover los criterios mediante los cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano en el territorio municipal.
- Coordinar el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial.
- Aprobar los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de movilidad.
- Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal.
- Proponer iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante los distintos órdenes de Gobierno.
- Coordinar la realización de los estudios, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la fluidez en la vialidad y la reducción de accidentes y lesiones viales.
- Coordinarse, con las autoridades competentes, para realizar el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio.
- Coordinar las acciones para la elaboración, sensibilización, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, así como la capacitación a Servidores Públicos.
- Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes al plan y los programas de desarrollo urbano.
- Desarrollar estrategias para promover la Movilidad activa y desincentivar el uso de vehículos automotores.
- Realizar opinión técnica, con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga; así como los itinerarios para los vehículos de





carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes.

- Emitir opinión técnica con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, turnándolos al área correspondiente.
- Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en el territorio municipal.
- Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables; Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal.
- Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel.
- Aprobar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables.
- Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, en el marco de la normativa aplicable para ello.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN OBJETIVO.

Participar en el ordenamiento territorial del municipio a través de proyectos de planeación metropolitana y el uso del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Establecer las bases de la planeación urbana, la coordinación y la instrumentación, para el desarrollo urbano y de vivienda, con el fin de propiciar un crecimiento territorial de los asentamientos humanos con espacios técnicamente estudiados para garantizar vivienda digna que cuente con los servicios básicos de agua, drenaje y electrificación; así como medios de comunicación esenciales, evitando la marginación de grupos vulnerables, siempre y cuando esto se lleve a cabo dando cumplimiento a las normas establecidas que nos permitan seguir construyendo un municipio apegado a las necesidades inmediatas de los izcallenses y poder ofrecer





mejores condiciones a quienes promuevan la generación de nuevas empresas que permitan obtener derramas económicas para el fortalecimiento del municipio.

FUNCIONES

- Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- Proponer Proyectos Metropolitanos para el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar los Proyectos de Planeación Metropolitana para el Municipio.
- Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios
- Orientar y participar en la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Supervisar proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma.
- Orientar a la ciudadanía en materia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, de los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros.
- Llevar a cabo los Dictámenes Técnicos Municipales.
- Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos

DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA

OBJETIVO.

Generar, proponer y elaborar proyectos en materia de imagen urbana con el fin de diseñar un municipio funcional en materia de desarrollo urbano.





FUNCIONES

- Planear, proponer, generar, impulsar y contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en las propuestas de proyectos y equipamiento urbano que fomenten o promuevan la identidad del municipio.
- Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos para generar una identidad e imagen urbana en el Municipio.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS OBJETIVO.

Desarrollar, implementar y gestionar acciones y estrategias que promuevan una movilidad saludable y activa en condiciones de seguridad vial, procurando en todo momento el ejercicio del derecho a la movilidad de todas las personas, especialmente de los sectores más vulnerables.

FUNCIONES:

- Ejecutar estudios de aforos peatonales-vehiculares con apoyo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para la proyección de proyectos de pacificación.
- Integrar con las áreas competentes la elaboración del sistema de información de movilidad y seguridad vial.
- Ejecutar las actividades para el fomento a la cultura de movilidad y la convivencia armónica en la vía pública.
- Realizar cursos y talleres de sensibilización a servidores públicos y población en general en torno a la movilidad y seguridad vial.
- Elaborar propuestas de campañas de comunicación para sensibilizar a la comunidad en general en torno a la cultura de movilidad y seguridad vial.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL. OBJETIVO

Planear y diseñar proyectos de infraestructura vial procurando una movilidad segura y eficiente para todas las personas, priorizando la movilidad activa. Así como analizar y validar proyectos viales de otras dependencias y de particulares.



FUNCIONES:

- Elaborar la opinión técnica respecto a las acciones implementadas por los distintos órdenes de gobierno que en materia de movilidad tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;
- Analizar si el diseño e implementación de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial dentro de la demarcación, cumplen con la normatividad vigente en materia de movilidad, accesibilidad y seguridad vial;
- Trabajar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México y las áreas municipales competentes en la elaboración de una opinión técnica sobre las rutas de acceso y paso de vehículos de servicio;
- Analizar la viabilidad de los espacios destinados en la vía pública para el servicio de las personas con discapacidad o movilidad limitada para ascenso y descenso o estacionamiento, sin que este último sea exclusivo de alguna persona usuaria;
- Analizar y emitir opinión técnica de los proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y cruces seguros a nivel;
- Analizar y emitir opinión técnica de las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables;
- Integrar la opinión técnica, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano de los criterios de movilidad dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- Auxiliar en materia de movilidad, la supervisión de acciones para la implementación de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN URBANA
OBJETIVO.

Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los





Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Regularización de predios y Antenas de Radio Telecomunicaciones.

FUNCIONES.

- Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permiso y/o cédulas en materia de desarrollo urbano.
- Regular las construcciones urbanas dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Impulsar un uso de suelo adecuado para la planeación urbana.
- Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos, así como acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles. para su intervención legal.
- Impulsar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan.
- Vigilar la revisión y visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- Impulsar la autorización de la regularización de predios incluidos en el sistema catastral, así como las campañas de informativas de la mencionada regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Impulsar con la Coordinación Jurídica para ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios.
- Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS OBJETIVO.





Realizar acciones para gestionar la regularización de predios y así darle certeza jurídica a la población del municipio.

FUNCIONES.

- Realizar la regularización de predios incluidos en el sistema catastral.
- Realizar solicitudes al área de administración patrimonial del informe el informe de no formar parte de los bienes patrimoniales del ayuntamiento.
- Realizar solicitudes del informe de riesgo y vulnerabilidad al área de Protección Civil.
- Llevar a cabo campañas informativas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar recorridos de identificación de asentamientos irregulares.
- Realizar recorridos y reuniones vecinales.
- Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
- Brindar asesorías e informes para la regularización de predios.
- Vigilar que se cumpla con la normativa la aplicación de los recursos presupuestales, a través de las estimaciones, para el trámite correspondiente.
- Llevar a cabo la suficiencia presupuestal de los anticipos y estimaciones de obra contratada y su trámite ante la Tesorería Municipal.
- Supervisar que la aplicación del porcentaje de amortización de anticipos otorgados en las estimaciones, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, para su posterior pago.
- Vigilar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los finiquitos de obra cumplan con el programa financiero y de acuerdo al presupuesto autorizado de cada obra ejecutada.
- Coordinar con las demás áreas competentes la atención a las auditorías que realicen los entes fiscalizadores.
- Dar respuesta y solventar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las Auditorías en conjunto con las áreas administrativas competentes.
- Tramitar los reportes trimestrales y anuales de avance financiero de las obras al OSFEM.
- Registrar en el SIAMEN (Sistema de Avance Mensual) de la Tesorería Municipal, el reporte de avance físico mensual de las obras en proceso, de acuerdo a la denominación del fondo presupuestal correspondiente.





- Registrar el reporte del estado de las obras contratadas al SITRAEM (Sistema de trazabilidad del Estado de México).
- Solventar las observaciones de auditorías a la obra pública ejecutada, que efectúen los órganos fiscalizadores internos y externos, integrando la información proporcionada por las áreas administrativas involucradas.
- Revisar y supervisar los actos que genere el Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO OBJETIVO.

Emitir y atender diversos trámites de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano; así como realizar difusión respecto al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, uso de suelo establecido en las diferentes zonas municipales y la normatividad que rige a las secciones de vialidad.

FUNCIONES.

- Elaborar las Licencias de Uso de Suelo solicitadas por la ciudadanía.
- Analizar y emitir las Cédulas Informativas de Zonificación solicitadas.
- Realizar las Constancias de Alineamientos y números Oficial solicitados.
- Analizar las solicitudes de ruptura y corte de pavimento en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, para el tendido o permanencia anual de cables, tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, reparación de banquetas y guarniciones hechas por particulares, así como las prórrogas y extemporaneidades de dichos trámites, respetando el número progresivo de identificación correspondiente, y en su caso, expedir el permiso.
- Participar en la supervisión y en la entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, y rectificaciones para condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan.
- Realizar las diligencias o actuaciones suficientes y necesarias, tendentes a la oportuna atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas.
- Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los trámites que fueron aprobados por el departamento.





- Elaborar la requisición de resarcimiento para seguir adelante con la elaboración de los trámites en caso de no cumplir con lo necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

OBJETIVO.

Emitir licencias acordes a los requerimientos de los ciudadanos en materia de construcción y al mismo tiempo vigilar que estas cumplan con lo establecido en la ley teniendo en cuenta lo establecido en el Plan vigente de Desarrollo Urbano y el porvenir del municipio, de igual forma regular la construcción, instalación, modificación, de toda clase de anuncios estructurales colocados en bienes de dominio público, privado, lugares de uso común y vía pública; así como regularizar los (as) existentes, para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones en la materia.

FUNCIONES.

- Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.
- Revisar la integración de expedientes de las solicitudes de construcciones de obra nueva; ampliación; modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas modificación de proyecto de una obra autorizada; la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones, escaleras mecánicas o cualquier tipo otro mecanismo de transporte de obra parcial o total.
- En caso de ser necesario elaborar requerimientos para los trámites que así lo requieran
- Analizar las peticiones y en su caso elaborar los permisos de trabajos menores de construcción que no requieren licencia municipal de construcción.
- Elaborar las cuantificaciones y emitir las órdenes para pago de impuestos sobre los trámites de su competencia.
- Elaborar, bajo la legalidad correspondiente, las licencias, autorizaciones y permisos que sean de competencia del departamento.





- Requerir al departamento de Inspección y Verificación la ejecución de visitas de inspección referentes a construcciones.
- Solicitar al departamento de Inspección y Verificación la notificación de oficios de competencia del departamento.
- De ser necesario elaborar y turnar al departamento de Inspección y Verificación los requerimientos para llevar a cabo los trámites correspondientes al departamento.
- Recibir las solicitudes de emisión de permisos de mantenimiento de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios.
- Tramitar con celeridad y prontitud, para su resolución todos y cada uno de los escritos de petición inherentes a su competencia.
- Emitir licencias de construcción de elementos estructurales que requieran de cimentación.
- Informar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección y verificación e inicio de procedimiento Administrativo para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Cuando el particular lo solicite, entrar copias certificadas los expedientes de competencia del departamento previo pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo expedir las órdenes de pago que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

OBJETIVO.

Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo visitas de inspección, así como las diligencias relacionadas a las notificaciones; resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.





- Realizar notificaciones de las actuaciones u oficios que sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección.
- Ejecutar sanciones y medidas de seguridad impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
- En caso de ser necesario, requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento.
- Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones.
- Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial.
- Ejecutar visitas de inspección emitidas de manera urgente por el Director de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Turnar a la Subdirección de Operación Urbana para remisión a la Coordinación Jurídica los informes de recorrido para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario.
- Turnar a la Coordinación Jurídica las constancias de notificación y ejecución practicadas, relacionadas con los actos y procedimientos llevados por esta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

OBJETIVO

Supervisar las acciones tendientes a realizar la planeación, programación, proyección, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en la integración del Programa Operativo Anual de Obras, estableciendo como parámetros los requerimientos de la población en cuanto a construcción y mantenimiento en aspectos de salud, educación, agua potable, drenaje e infraestructura vial y de Alumbrado Público, así como la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana ya establecida; acorde al recurso de que se trate, sea éste de origen federal, estatal y de recursos propios del municipio.

FUNCIONES

- Acordar con el Titular de la Dirección los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- Coordinar la planeación, organización, dirección, control, elaboración de la programación y evaluación de las labores del personal a su cargo.
- Realizar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección





le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

- Proponer al Titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección.
- Revisar la planeación, elaboración y operación del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables.
- Coordinar la planeación de los proyectos, proponer criterios y supervisar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular.
- Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Dirección, Dependencias del Ayuntamiento, así como, las federales y estatales para el seguimiento e integración de expedientes y/o fichas técnicas, así como la conformación de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión.
- Planear, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de adjudicación y contratación.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, remitir los documentos generados de los procedimientos de adjudicación y contratación al Departamento de Control presupuestal y estimaciones.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos la elaboración de los presupuestos base que conforman el Programa Anual de Obra (PAO), así como el estudio de mercado de los insumos para la construcción.
- Instruir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, la revisión, conciliación y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios solicitados por el departamento de ejecución y control de obra, adscritos a la subdirección de construcción y obra comunitaria.
- Elaborar y remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los Comités





Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros.

- Coadyuvar con el Titular del Departamento de Planeación y Programación de la conformación de los Comités de Participación Social (COPASO's)
- Instruir a los departamentos adscritos a la Subdirección, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas (IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras).
- Proponer al Titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente.
- Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las Áreas Administrativas presenten.
- Coadyuvar con la Subdirección de Construcción para los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de los contratistas.
- Proponer al titular de la Dirección en el ámbito de su competencia referentes a mejora regulatoria.
- Delegar, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, las facultades y atribuciones a las áreas administrativas que integran la Subdirección de Planeación y Proyectos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

OBJETIVO.

Identificar y planear, de acuerdo a los requerimientos y características de proyección de cada una de las obras públicas que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, el Proyecto Ejecutivo de cada obra pública, necesario para la conformación del Programa Operativo Anual de Obra Pública y





Servicios Relacionados con las misma, alineado al Plan de Desarrollo Municipal PDM 2022-2024.

FUNCIONES.

- Elaborar el anteproyecto y el proyecto definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como el reporte trimestral de avance de sus metas, y remitirlos al Enlace Administrativo, respecto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- Formular y ejecutar el anteproyecto y el proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo al Enlace Administrativo, respecto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- Llevar a cabo el avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con el Enlace Administrativo, respecto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- Colaborar con el Enlace Administrativo en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades respecto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- Coordinar las acciones necesarias de seguimiento y ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento.
- Coordinar con las áreas administrativas de la dependencia las propuestas del Programa Anual de Obra Pública.
- Elaborar con las áreas administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, así como los informes relacionados con el mismo.
- Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos para gestionar la participación del municipio en los programas federales y estatales.
- Coadyuvar en la gestión de recursos financieros diversos a los incluidos en el Presupuesto, respecto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los estudios de pre-inversión para la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.

OBJETIVO.

Analizar y diseñar proyectos funcionales y adecuados de acuerdo a las necesidades específicas, mediante la elaboración de información para cumplir con los objetivos del Programa Anual de Obra.





FUNCIONES.

- Llevar a cabo los proyectos de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, conforme al Presupuesto.
- Organizar, dirigir y elaborar los proyectos arquitectónicos o de ingeniería de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica.
- Realizar la programación para la ejecución de obra pública de los proyectos considerados en el programa anual de obra.
- Elaborar la Especificaciones Generales y/o particulares de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería en base a la normatividad aplicable.
- Solicitar los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.
- Gestionar entre las diversas áreas del ayuntamiento los permisos, licencias y dictámenes necesarios para la factibilidad de las obras públicas.
- Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública.
- Realizar los levantamientos topográficos y de necesidades en cumplimiento del programa anual de obra, peticiones ciudadanas y las que ordene la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Vigilar que las obras públicas consideren elementos de inclusión, adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad.
- Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución y la respectiva actualización de los planos correspondientes.
- Integrar en Coordinación con la Contraloría Municipal la confirmación de Comités de Participación Social (COCICOVII y COPASO) para las obras que así lo requieran y su documentación necesaria (proyectos, catálogos y fichas técnicas) para el trámite de su confirmación integrados por ciudadanos para vigilar cada una de las obras.
- Analizar, elaborar y dar el visto bueno respecto de los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos.
- Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar, para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de Gestión de Programas Federales, Estatales, Locales y Proyectos Especiales, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular; y
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales



aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS.

OBJETIVO.

Analizar los precios unitarios que conforman los presupuestos base de las obras que integran el Programa Anual de Obra (PAO), así mismo recibir y analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en procedimientos de licitación de obra pública, para llevar a cabo la evaluación y dictamen de las mismas, la revisión, conciliación, análisis y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno de los mismo.

FUNCIONES.

- Emitir los presupuestos base con sus respectivos precios unitarios de las obras y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
- Realizar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.
- Contar con una base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
- Realizar en coordinación con las empresas contratistas y la Coordinación de Obras por Contrato, llevar a cabo la revisión, conciliación, análisis y autorización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno de los mismos.
- Realizar las conciliaciones de precios extraordinarios o de los precios no contemplados en catálogo.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO.





Llevar a cabo la organización, seguimiento y funcionamiento adecuado coordinando las labores de supervisión y ejecución de obras, así como de control para dar seguimiento al presupuesto asignado a las mismas y de llevar a cabo las estimaciones para la comprobación de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

FUNCIONES.

- Coordinar, supervisar e inspeccionar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias o entidades en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo del área.
- Verificar que los planos y especificaciones para la ejecución de los trabajos, sean acordes a las normas técnicas aplicables.
- Llevar a cabo visitas de supervisión de obra.
- Supervisar que se lleve a cabo el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, conforme a la normatividad vigente.
- En coordinación con la Dirección, vigilar que se de atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO.

OBJETIVO.

Tramitar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal a través del pago de Anticipos y Estimaciones las erogaciones del presupuesto total de obra pública contratada, durante el ciclo fiscal correspondiente; así como mantener en resguardo y en buen estado de conservación el acervo documental integrado por los expedientes únicos de las obras ejecutadas en el ejercicio administrativo correspondiente, para disposición y consulta de los entes fiscalizadores, dependencias y ciudadanía; y solventar las observaciones de auditorías a la obra pública ejecutada, que efectúen los órganos fiscalizadores internos y externos, con la información que proporcionen las áreas administrativas involucradas. Vigilar el desarrollo de la obra pública tanto física como financieramente, a través de la residencia y supervisión de obra, con funciones determinadas en los artículos 217 y 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, gestionando el trámite para el pago de los trabajos ejecutados a





través del sistema de los dos tipos de estimaciones, según sea el caso, señalados en los artículo 242 y 244 del mismo reglamento, cuyo trámite se efectúa ante la Tesorería Municipal.

FUNCIONES.

- Supervisar la correcta ejecución de la obra pública, ejecutada bajo la modalidad de obra por contrato, con apego al programa de obra y especificaciones de tiempo, costo y calidad, en los términos de la normatividad aplicable.
- Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con el proyecto ejecutivo, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, y toda la documentación inherente.
- Designar por escrito al residente y/o supervisor de obra y notificar al contratista la disposición del sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados.
- Vigilar las posibles modificaciones en el proyecto de la obra y obtener por escrito las autorizaciones de Titular del Departamento de Proyectos.
- Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios.
- Elaborar las cédulas de verificación de inicio, seguimiento y término de obra, para ser remitidos al Departamento de Planeación y Programación.
- Coadyuvar con las demás áreas de la dependencia, otorgando información de los procesos de obra.
- Aperturar la bitácora de obra y dar el debido seguimiento del inicio, proceso y término de la obra, registrando todo suceso relativo.
- Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido en el contrato de obra pública y programa de ejecución de obra, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes.
- Suscribir la documentación relativa al término y finiquito de obra.
- Programar y entregar las obras concluidas a las áreas destinadas para su operación, mediante un acta entrega-recepción.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para el trámite de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y en su caso elaborar los convenios respectivos.
- Efectuar recorridos en las obras en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la contratista, ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- Elaborar los anexos de participación social en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.





- Llevar a cabo las actividades necesarias para el control, aplicación y cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública, con base en el presupuesto anual asignado y autorizado por el Ayuntamiento.
- Vigilar que la asignación y disponibilidad recursos presupuestales se lleve a cabo conforme al oficio de autorización para la ejecución de obra y de acuerdo al Programa Anual de Obra.
- Coordinar la tramitación del pago de los anticipos correspondientes ante la Tesorería Municipal, integrando la documentación correspondiente.
- Mantener el registro comparativo del control del avance del programa financiero de pagos de estimaciones de los contratos de obra pública.
- Recabar la documentación necesaria para la integración del expediente único de obra.
- Resguardar el Expediente Único de Obra Contratada y Ejecutada, para disposición y consulta de los entes fiscalizadores, dependencias y ciudadanía.
- Revisar la documentación relativa a las garantías por concepto de anticipos, cumplimiento y defectos por vicios ocultos que presentan los contratistas, observando que estén conformes con la ley.
- Revisar las facturas a pagar por concepto de anticipo y estimaciones que presentan los contratistas, observando cumplan con la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y OBRA COMUNITARIA. OBJETIVO.

Planear, coordinar y supervisar las obras y programas del área, además de velar por el uso adecuado de los recursos materiales, equipo y maquinaria, facilitar en todo el territorio municipal los servicios de Obras por Administración y Obra Comunitaria, vigilando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, conforme a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables; con el fin de eficientar los recursos asignados a la conservación y mantenimiento de vialidades.

FUNCIONES.

- Brindar atención a las demandas y las peticiones de la comunidad, en materia de obra pública, así como a las diferentes dependencias del municipio.
- Llevar a cabo los programas de obra aprobados en las comunidades donde se brindan servicios y programas sociales.
- Recorrer las sedes del Municipio para proponer al titular de la Subdirección de





Construcción y Obras Comunitarias las obras a realizar.

- Cuantificar los materiales y volúmenes que se utilizarán en las obras, así como determinar la cantidad y el tiempo estimado de ejecución e integrar los registros al expediente.
- Supervisar periódicamente que los trabajos de obra se realicen cumpliendo las especificaciones de las órdenes respectivas.
- Participar en reuniones comunitarias para informar sobre los proyectos y acciones de obra aprobadas.
- En coordinación con la Dirección, atender las solicitudes de uso de maquinaria pesada y apoyo laboral de la comunidad y de diversas áreas del municipio.
- Atender las solicitudes para restauración, mantenimiento, mudanzas, accidentes y emergencias que puedan surgir.
- Actualizar el inventario de los equipos, herramientas y maquinaria de construcción y resguardarlos.
- Desarrollar las demás funciones que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Llevar a cabo levantamientos y cuantificación de volúmenes a utilizar en obra, determinando tiempo de ejecución estimado y la cantidad determinada a ocupar de material.
- Realizar expedientes de obra, para soporte de los trabajos en materia de obra pública y de programas sociales que se presenten.
- Supervisión de los trabajos, así mismo brindar apoyo técnico, mano de obra o maquinaria, según lo requiera la comunidad u organismo.
- Coordinar, ejecutar y supervisar, los trabajos asignados a Obras por Administración.





VII. DIRECTORIO

C. Verónica Italia Rodríguez Montero

Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

C. Guillermo Amado González

Titular del Enlace Administrativo.

C. Erick Rosas Olguín

Titular de la Coordinación Jurídica

C. David Ramírez Vera

Titular del Área de Atención al Público

C. Carlos Antonio Guzmán Hernández

Titular de la Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad

C. Lucía Velasco Pimentel

Titular de la Subdirección de Operación Urbana

C. Arturo Sotelo Aguilar

Titular de la Subdirección de Planeación y Proyectos

C. Valentín Trejo Martínez

Titular de la Subdirección de Construcción

C. Daniel Arriaga Leguizamo

Titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra

C. Said Bogahr Rodríguez Zaldivar

Titular de la Coordinación de Obras por Contrato

C. Juan Oreb Ávila Guevara

Titular de la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria

C. Leslie Abigail López Montero

Titular del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

Titular del Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana.

C. Diego Valdivia Rodríguez

Titular del Departamento de Estudios y Proyectos





C. Antonio Villalón Aguillón

Titular del Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

C. Miguel Morales Medrano

Titular del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

C. Mara Aguirre Camarillo

Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras.

C. Adriana Josefina Godínez Vidal

Titular del Departamento de Inspección y Diligencias.

C. Luz Itzel Bonilla Huerta

Titular del Departamento de Planeación y Programación

C. Monserrath Vargas Domínguez

Titular del Departamento de Proyectos

C. Moisés Ramírez Esquivel

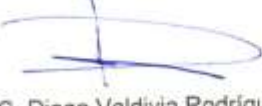
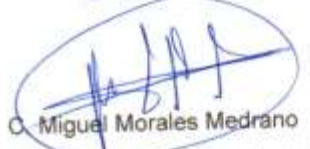
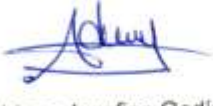
Titular del Departamento de Ingeniería de Costos.



VIII. VALIDACIÓN

 C. Verónica Patricia Montero Rodríguez Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	
 C. Guillermo Amado González Titular del Enlace Administrativo.	 C. Erick Rosas Olguín Titular de la Coordinación Jurídica
 C. David Ramírez Vera Titular del Área de Atención al Público	 C. Carlos Antonio Guzmán Hernández Titular de la Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad
 C. Lucía Velasco Pimentel Titular de la Subdirección de Operación Urbana	 C. Arturo Sotelo Aguilar Titular de la Subdirección de Planeación y Proyectos
 C. Valentín Trejo Martínez Titular de la Subdirección de Construcción	 C. Daniel Arriaga Leguizamón Titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra



 C. Said Bogahr Rodríguez Zaldivar Titular de la Coordinación de Obras por Contrato	 C. Juan Oreb Ávila Guevara Titular de la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria
 C. Leslie Abigail López Montero Titular del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	 C. Diego Valdivia Rodríguez Titular del Departamento de Estudios y Proyectos
 C. Antonio Villalón Aguillón Titular del Departamento de Ingeniería y Logística Vial.	 C. Miguel Morales Medrano Titular del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
 C. Mara Aguirre Camarillo Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras.	 C. Adriana Josefina Godínez Vidal Titular del Departamento de Inspección y Diligencias.



 C. Luz Itzel Bonilla Huerta Titular del Departamento de Planeación y Programación	 C. Monserath Vargas Domínguez Titular del Departamento de Proyectos
 C. Moisés Ramírez Esquivel Titular del Departamento de Ingeniería de Costos.	



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 Desarrollo Urbano e Infraestructura, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.



[illegible]



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS																			
Número de Revisión: 21	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025																		
<table border="1"> <tr> <td>Departamento: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS</td> <td>Categoría: VARIABLE</td> <td>Tipo de Puesto:</td> </tr> <tr> <td>Coordinación: NO APLICA</td> <td></td> <td>(X) Confianza</td> </tr> <tr> <td>Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA</td> <td>Sueldo: TABULADOR VIGENTE</td> <td>() General</td> </tr> <tr> <td>Dependencia: DIFERENTE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA</td> <td>Tipo de Trabajo:</td> <td>() General</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(X) Administrativo</td> <td>() Línea de Riego</td> </tr> <tr> <td></td> <td>() Operativo</td> <td>() Industrial</td> </tr> </table>		Departamento: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:	Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General	Dependencia: DIFERENTE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General		(X) Administrativo	() Línea de Riego		() Operativo	() Industrial
Departamento: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:																	
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza																	
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General																	
Dependencia: DIFERENTE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General																	
	(X) Administrativo	() Línea de Riego																	
	() Operativo	() Industrial																	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES																			
Nivel: Especial () Intermedio (X) Operativo ()																			
Puestos que le reportan: NO APLICA																			
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA																			
Personal a cargo:																			
Relaciones Interiores: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA																			
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.																			
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. Funciones Principales: Actividades Básicas: Emisión y expedición de licencias de construcción, trabajos de obra menor y vivienda que requieran de estructura, atención y elaboración de la documentación y seguimiento a la construcción de obra, contestación de oficios de la ciudadanía, elaboración de ordenes de pago de los respectivos trámites del área y licencias de construcción, otorgar asesorías técnicas a los ciudadanos que solicitan licencias de construcción o en temas del interés del área. Solicitar e informar a los departamentos correspondientes de servicios ciudadanos respecto a construcción con registros de regularización y/o sanciones, asistir a reuniones con la dirección y subdirección de planeación para seguimiento de actividades, regularización de actividades, asistir a actividades de capacitación y colaborar en actividades institucionales o extraordinarias que realicen reportes de actividades, asistir a actividades de capacitación y colaborar en actividades institucionales o extraordinarias que realicen y se realicen en el área.																			
Habilidades: Habilidad Física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez () Exigencias: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO. Educación o nivel académico: LICENCIATURA Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR Criterio: MEDIO Competencias: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.																			
Responsabilidad																			





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



Por el trabajo de otros: SI			
Por roles:	Equipos: (X)	Grupos: ()	Información Confidencial: (X)
Especificar y dar el monto aproximado de costo: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRULLAS MUNICIPALES.			
Por visitas, análisis o procedimientos: especificar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo:			
Esfuerzo:	Esfuerzo físico: (X)	Esfuerzo mental: (X)	
Esfuerzo MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS, ASÍ COMO EL ESFUERZO FÍSICO POR EL SEDENTARISMO AL ESTAR TRABAJANDO SIEMPRE EN OFICINA.			
Condiciones físicas:			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contractar enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()			
Especifique: NO APLICA			
II. OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horas: SI	Disponibilidad de lugar: NO	Licencia de conducir: SI (X) No ()	Cual: TIPO C
III. PERFIL POR COMPETENCIA			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Alto, B=Intermedio, C=Baja, Valor P= Baja			
(A) Planeación/ Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(X) Comunicar/ Escucha
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(X) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(A) Integridad	(X) Manejo de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(X) Iniciativa
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Ejemplar del desempeño: 385*			
Toda referencia, incluyendo las cargas y atributos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.			
REVISADO	REVISADO	ACORDADO	
 MARCELO J. RUIZ BUSTERO RODRIGUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ADMINISTRACIÓN	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES RUÍZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Per el trabajo de otros: NO			
Por razones:	Equipo:	☒ (X)	De otro:
Información: Confidencial: ☒ (X)			
Especificar y dar el nombre apropiado de este EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, proceso o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Educativo:			
Entrenamiento:	Educación física:	☐ ()	Educación mental:
☒ (X)			
Especial: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas:			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contract enfermedades: ☐ () De sufrir accidentes: ☐ () Otros: ☐ ()			
Especial: NO APLICA			
Disponibilidad de tiempo: SI ☐ Disponibilidad de lugar: NO ☐ Licencia de conducir: SI ☐ No ☒ (X) CUIB			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An. Rendimiento: Excelente: O. Rendimiento: Muy Bueno: A. Rendimiento: Bueno: B. Rendimiento: Regular: C. Rendimiento: Pobre: D.			
(I) Planificación/Organización	(A) Responsabilidad	(I) Negociación	(A) Comunicación Escrita
(B) Orientación y Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(I) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad práctica	(I) Toma de decisiones
(A) Integración	(I) Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
Evaluación del desempeño: 100%			
Todo referente, 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 desprenda que es para uno y otro género.			
USO: TITULO: LUIS ALBERTO RODRIGUEZ TITULADO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		LIC. LETICIA CERVANTES VILLAR SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
C. ARMANDO CERVANTES PUERTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN			





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



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Contiene
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Simbolizado
Dependencias y Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Rango
	() Operativo	() Industrial
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 16:30 HORAS DE LUNES A VIERNES		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Vacaciones que desempeñe el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
PERSONAL A CARGO:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
III. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA.		
IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Básicas: COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, COADYUVAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES INFORMATIVOS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, DIFUNDIR, AUTOMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU SUBDIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CORTESAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, MONITORAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU SUBDIRECCIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, NOTAR EL BUEN CLIMA LABORAL.		
V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Iniciativa Social: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Exigencia: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Exigencia o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Código: AMPLIO		
Compromisos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otro: NO		
Por valores: Ética: (X) Dinero: () Integridad: Confidencial: (X)		
Enfilar y dar el monto aproximado de pago: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		





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



SUB MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Eficacia (X) Oportunidad () Información Confidencial (X)

Exponer y dar el punto de vista de este EQUIPO, POR EL RESULTADO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por nombre, procesos o procedimientos, exponer INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Exponer 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 SUPERVISIÓN EN CAMPO (RECORRIDOS E INSPECCIONES)

Posibles RECORRIDOS EN CAMPO Y TRABAJO DE OFICINA (ESCRITORIO)

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

Exclusión: NO APLICA

Disponibilidad de tiempo: SI Disponibilidad de lugar: NO Licencia de Confesión: SI (X) No () Costo TIPO S

Indicador de acuerdo a lo siguiente: De Avanzado, Intermedio, Ombreado, Vacío/Aplicar

(A) Planificación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confianza	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Manejo de la Confesión	(A) Comunicación Oral	(A) Inglés	

Evaluación del desempeño: 50%

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

DR. VICTORIA GUILLERMO GARCÍA
 TITULAR SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

LIC. LETICIA CERVANTES URBAN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C. ARMANDO CERVANTES PUNZ
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Por título, experiencia o conocimientos: **información CONFIDENCIAL, sobre los datos que se manejan de servidores públicos, persona física y jurídica colectivos.**

Experiencia:

Educativa: Educativa básica: ☐ Educativa media: ☐ Educativa superior: ☐

Experiencia: **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 de trabajo: **TRABAJO DE OFICINA.**

Puestos: **SENTADO**

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

Explicar: **NO APLICA**

II. OTROS REQUISITOS

Dependencia de recursos: **SI** Disponibilidad de lugar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** / **NO** / **OTRO**

III. PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: **A4** Avanzada, **B** Intermedia, **C** Básica, **W** Variable, **Aptitud**

(A) Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(C) Orientación al Cliente	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(B) Integración	(C) Manejo de la Conflictividad	(B) Comunicación Oral	(A) Resiliencia	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, siendo de su todo y completo uso en cualquier caso de uso único y para ambos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 LIC. VERÓNICA LÓPEZ HERNÁNDEZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ARMANDO CERVANTES RUZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Número del Puesto: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	Sistema: TABULADOR VIGENTE	() General Encargado
Subsistema o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Roteo
	() Operativo	() Indirecto
Horario y días de Trabajo: 8:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Bajo (X) Medio () Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos a los que reporta: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA, PROYECTAR Y PLANTAR OBRAS DE ORGANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, ELABORAR LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN PARA QUE SE EJECUTE DE MANERA CORRECTA LA OBRA, CONCLUIR Y REALIZAR ASISTENCIA CON LOS CORPES Y COLECTIVOS DE OBREROS DE OBRAS PÚBLICAS CON REGLAMENTO ESTATAL Y FEDERAL, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CONTINUAS, REALIZACIÓN DE CATALOGOS DE CONCEPTOS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE BARRIALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA DIRECCIÓN EL MANEJO DE NUESTRO BARRIO, ELABORAR INGRESOS DE ACTIVIDADES, REALIZAR, REALIZACIÓN, VIGILANCIA Y REGISTROS SOLICITADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Principales: REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, PROYECTAR LAS OBRAS DE ORGANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA PARA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y OBRAS POR ADMINISTRACIÓN, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, ELABORAR LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN PARA QUE SE EJECUTE DE MANERA CORRECTA LA OBRA, CONCLUIR Y REALIZAR ASISTENCIA CON LOS CORPES Y COLECTIVOS DE OBREROS DE OBRAS PÚBLICAS CON REGLAMENTO ESTATAL Y FEDERAL, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CONTINUAS, REALIZACIÓN DE CATALOGOS DE CONCEPTOS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE BARRIALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA DIRECCIÓN EL MANEJO DE NUESTRO BARRIO, ELABORAR INGRESOS DE ACTIVIDADES, REALIZAR, REALIZACIÓN, VIGILANCIA Y REGISTROS SOLICITADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
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.		
Esencialidad o nivel esencial: LICENCIATURA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: ALTO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ESTATO 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		



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



Por el trabajo de otros: NO			
Por valores:	Equipos (X)	Dinero:	Información Confidencial: (X)
Explicar y dar el mayor apoyo de todos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
O sistema, programas o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PORTO SATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES			
Exhausto:			
Exhausto:	Documento(s):	Salvo en manual:	(X)
Fomentar: BENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS			
Condiciones físicas:			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgo: De causar enfermedades: () De sufrir accidentes: () Otros: ()			
Exposición: NO APLICA			
Otras condiciones:			
Oportunidad de nuevo: Si			
Oportunidad de viajar: NO		Licencia de Confianza: Si: () No: (X) Cui:	
Oportunidad de viajar: Si			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A) Analizado: B) Informado: C) Bases: D) Sin/Apura			
() Planificación/Organización			
() Planificación/Organización	(B) Respaldo	() Negociación	A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación e Respuesta	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(B) Inicializar	() Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	A) Inicializar
Evaluación de desempeño: 99%			
Toda información, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al genero masculino lo se tendrán por el genero femenino, cuando de a leyte y convenga me se establezca que se trata uno y otro genero.			
LIC. LETICIA CRIVANTES URSAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		LIC. ARMANDO CRIVANTES URSAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	





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



Por valores: Equivo (X) Drove () Informador Confidencial (X)	
Explicar y dar el apoyo administrativo de esta, EQUIPO TIPOGRÁFICO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	
Por valores, procesos o procedimientos, explicar: CATALOGOS DE CONCEPTOS PARA LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA, POR LOS PRECIOS DEL LÍMITE DE LICITA.	
Educativo	
Educativo Educativo Base () Educativo mental (X)	
Explicar: MENTAL, POR EL EMPLEO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.	
Condiciones físicas	
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.	
Propósito: SENTADO	
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otro ()	
Explicar: NO APLICA	
II. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de tiempo: SI	Disponibilidad de lugar: NO
Licencia de conducir: SI () No (X) Cui	
III. PERFIL POR COMPETENCIAS	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: As Asistido, Desempeñado, Debe ser, Vaciado, Aplica	
(B) Planeación/Organización	(A) Proactividad
(A) Orientación y Resultados	(B) Trabajo en Equipo
() Orientación al Cliente	(B) Trabajo bajo presión
(B) Integridad	() Manejo de la Calidad
() Negociación	(A) Comunicación Escrita
(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Creatividad analítica	(B) Toma de decisiones
(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Evaluación de desempeño: 25P.	
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo se lección para el género femenino, cuando de su sexo y cuando no se establece que es para uno y otro género.	
ELABORADO	REVISADO
 UMR VERÓNICA ITZAMAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	 LIC. LETICIA CERVANTES VILBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO		
Número de Revista: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2022	
Características Generales		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: ☒ Confianza
Coordinación: COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	Sueto: TABULADOR VIGENTE	☐ General Especializado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	Tipo de Trabajo: ☐ General	☐ Especial
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	☒ Administrativo	☐ Línea de Riego
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☐ Operativo	☐ Indefinido
Nivel: Ejecución: ☐ Intermedio: ☒ Operativo: ☐	Número de Intelectuales que desempeñan el puesto: 01	
Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta		
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
Período o cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
Funciones Principales		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADICIONAL DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
Actividades: DESARROLLAR, DIFUNDIR, ESTIMULAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU COORDINACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESPORTIVAS Y CENSALES, REALIZAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS, REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO ASIGNADAS A SU COORDINACIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, VELAR POR SUPERVISAR LAS REQUISITOS DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, 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 SIGUIENTES ACTIVIDADES INGRESANTES Y AFIRMES AL PUESTO:		
Requisitos		
Habilidad:		
Habilidad Física: Esfuerzo: ☐ Ocaso: ☒ Agilidad: ☐ Rapidez: ☐		
Experiencia: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APORTE A DERECHO.		
Educativa o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Género: MASC		
Consideraciones: 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, SANCIONES MUNICIPALES, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		



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



Escribir y dar el nombre al puesto de acuerdo con el C.O.P.R.C. POR EL RECORDARIO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
El nombre, grado y procedimiento, escribir INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO CUAL SE DEBE MANEJAR DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Escribir		
Esfuerzo	Esfuerzo físico	Esfuerzo mental
Escribir: 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 CAMPO.		
Posición: SENTADO Y RECORRIDOS EN LAS DIVERSAS OBRAS DEL MUNICIPIO.		
Rango: De control administrativo		
Especial: DURANTE LA VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA EN LOS RECORRIDOS		
SI OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de horario	Disponibilidad de viajar	Licencia de Conducir
SI	NO	SI () NO (X) CUI CHOFER "A"
SI PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: de acuerdo, parcialmente, Ombreak, No aplica		
() Planificación Organizacional	(X) Responsabilidad	(X) Negociación
(X) Orientación a Resultados	(X) Trabajo en Equipo	(X) Liderazgo
(X) Orientación al Usuario	(X) Trabajo bajo presión	(X) Capacidad analítica
(X) Integridad	(X) Manejo de la Carrera	(X) Compromiso Oral
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Evaluación del desempeño: 360°		
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino, ya sea también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno u otro género.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VESORACEL RODRIGUEZ TITULAR DE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	LIC. LERICA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Equipo: (R)	Otros: ()	Información Confidencial: (R)	
Ejecutar y dar el mayor apoyo a los otros EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRONOS MUNICIPALES.			
Por valores, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: Esfuerzo físico: ()	Esfuerzo mental: (R)		
Esfuerzo MENTAL POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contacto ambientales: () De auto accidentes: () Otros: ()			
Especial: NO APLICA			
A. Otros indicadores:			
Disponibilidad de tiempo: (R)	Disponibilidad de lugar: NO	Licencia de Conducir: () No: (R) Cui:	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An. Asignado, Br. Intermedio, Cr. Básico, V. Asignado, neta			
() Planear y Organizar	(R) Responsabilidad	() Negociar	(A) y Comunicación Externa (A) Creatividad
(R) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) y Confidencialidad
(R) Orientación al Usuario	(R) Trabajo bajo presión	(R) Capacidad analítica	() Toma de decisiones
(R) Integración	() Mejora de la Calidad	(R) Comunicación Oral	(A) y Impulsiva
B. Otros indicadores: No aplica			
Evaluación del desempeño: 100%			
Firma referencial, incluyendo los cargos y asesores en esta parte, si género masculino lo es también para el género femenino: escriba de su sexo y con esto no se satisface que es para sexo y sexo género			
DR. VERÓNICA CECILIA MONTANO RODRÍGUEZ SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS		DR. ARMANDO CERVANTES PUMEO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
I) FICHAS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	Subtipo: TABULADOR VIGENTE	() General Indefinido
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administración	() Llave de Ropa
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operación	() Industrial
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCUENTRADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CIENTÍFICAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
III) FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA BUENA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y CIENTÍFICAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, SEMANALES, DIARIAS, CLIMA LABORAL, COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEPARTAMENTO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA, INTERVENIR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA, COORDINAR CON LA SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, INTEGRAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL PRESUPUESTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CARACTERIZACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON LA PERSONA QUE SEA ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO PRESUPUESTO ANUAL, Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO, LEVANTAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES, COORDINAR EN LA INTEGRACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICIAL, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y ASIGNAS AL PUESTO.		
IV) SUPEREDIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Nueva: Encomendado () Competente (X) Agilidad () Rapidez ()		
Especial: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APESO A DERECHO.		
Experiencia o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIANCARRERA 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		



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



Orden: AMPLIO Documentos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por otros: Equipo (X) Otros (X) Información Confidencial (X)			
Explicar y dar el monto aproximado de otros: EQUIPO, POR EL PERSONAL QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámites, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Esfuerzo			
Esfuerzo: Esfuerzo físico (X) Esfuerzo mental (X)			
Esfuerzo MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA/ TRABAJO DE CAMPO			
Posición: SENTADO/ VISITAS A SITIO DE OBRA Y OTROS			
Riesgo: De contractar enfermedades (X) De sufrir accidentes (X) Otros (X)			
Explicar: RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES EN SITIOS DE OBRA Y DESPLAZAMIENTOS, TERRENOS DESARROLLADOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PUNZOCORTANTES, MAQUINARIA PESADA			
II. OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de tiempo: SI		Disponibilidad de salud: NO	
Licencia de Conducir: SI (X) NO (X) Cui: A			
III. TEMAS POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An. Asesoría, Brindamiento, Oratoria, Valoración Ayuda			
(A) Planeación/ Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(C) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones
(A) Integridad	(B) Metas de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Verde referencia: Incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de hecho y contexto no se establezca que es para uno u otro género.			
ELABORADO		REVISÓ	AUTORIZÓ
 VERÓNICA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ JEFERA DE UNIDAD DE DESARROLLO UNIDAD DE DESARROLLO		 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 G. ARMANDO CERVANTES PURZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Perfil de Puesto de tipo: NO					
Por valores: Escala: (3) Grupos: (1) Informes: Contabilidad: (3)					
Explicar y dar el punto aproximado de estos EQUIPOS POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRULLERO MUNICIPAL					
Tipo de información o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO SATIS QUE SE MANEJA DE SERVIDORES PUBLICOS					
Ejercicio:					
Ejercicio: Ejercicio físico: () Ejercicio mental: (3)					
Ejercicio 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 trabajo: TRABAJO DE OFICINA					
Posición: SENTADO					
Riesgos: De control: enfermedades: () De sufr: accidentes: () Otros: ()					
Ejercicio: NO APLICA					
b) OTROS REQUISITOS					
Disponibilidad de tiempo: SI Disponibilidad de lugar: NO Licencia de Conducir: SI () No (3) Gato					
c) PERFIL POR COMPETENCIAS					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A: Adecuado B: Intermedio C: Básico D: Necesita apoyo					
(A) Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad	
(B) Orientación a Resultados	(C) Trabajo en Equipo	(D) Liderazgo	(A) Confidencialidad		
(C) Orientación al Usuario	(D) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(C) Toma de decisiones		
(D) Honestidad	(C) Manejo de la Conflictividad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa		
f) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Evaluación del desempeño: 300					
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se evidencie que es para uno u otro género.					
ELABORADO		REVISÓ		AUTORIZÓ	
 VERÓNICA ELIZAVETH RODRÍGUEZ TITULAR DELA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COMUNITARIO		 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES MUÑOZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN JURÍDICA		
Número de Nivelación: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
NOMBRE DEL PUESTO		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN JURÍDICA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Cuanto: TABULADOR VIGENTE	() General Interactivo
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Raza
	() Operativo	() Indefinido
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Función del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS OFICINAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Actividades Específicas: Atender Oficios de Petición que tengan implicación jurídica, así como OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES RESUELTOS POR EL ÁREA DE COORDINACIÓN, OTORGAR ASesorías JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE A CONVENCIONES, CONTRATOS, RESOLUCIONES DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA ASSESORAMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORDENAR Y SE REALICEN EN EL AREA.		
HABILIDADES		
Habilidad Básica: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Especificas: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Existencia o nivel académica: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Código: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el tiempo de clima: NO		





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



Por el trabajo de tipo: NO				
Por sistema: Equipo: (X) / Otros: () / Información Confidencial: (X)				
Explicar y dar el nombre aproximado de tipo: EQUIPO, POR EL, RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por temas, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Ejemplo:				
Ejemplo: Salario Base: () / Salario Mensal: (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 contractar enfermedades: () / De salud accidentales: () / Otros: ()				
Explicar: NO APLICA				
II. OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de tiempo: SI		Disponibilidad de lugar: NO		Licencia de Conducir: SI () / No (X) / Culi:
III. PERFIL POR COMPETENCIA				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: Análisis, Síntesis, Creatividad, Visión, Atención.				
(A) Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Organización y Realización	(C) Trabajo en Equipo	(C) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(C) Toma de decisiones	
(B) Negociación	(C) Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en esta parte, al género masculino lo se cambiará para el género femenino, cuando de su parte y cuando no se satisfaga que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ
 LUIS PERDOMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUÑOZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Por escrito: Escrito (X) Otro ()		Información Confidencial (X)	
Escribir y dar el nombre apropiado de este EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por escrito, orales o por escrito: escribir INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Refuerzos			
Escrito: Escrito (X) Otro ()		Escrito mental (X)	
Escribir MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE SEGURIDAD.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas de trabajo: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De lesiones por enfermedad () De sufrir accidentes () Otro ()			
Escribir NO APLICA.			
Disponibilidad de turno: Si () Disponibilidad de viaje: NO () Licencia de Conducir: Si () No (X) Gub.			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An: Análisis, B: Búsqueda, C: Cálculo, V: Valoración, A: Aprobación			
() Planificación/Organización	(B) Responsabilidad	() Manejo de	(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) Integración	() Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Resolución
Evaluación del desempeño: 100%			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su sexo y contexto no se establece que se trata otro y otro género.			
Firma del Representante Institucional		Firma del Representante Institucional	
 VIC. VICTOR MANUEL MONTENEGRO RODRIGUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA		 LIC. LETICIA CERVANTES LUJÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
		 C. ARMANDO CERVANTES RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD		
Nombre de Nivelación: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Documentación: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD	Puesto: TABULADOR VIGENTE	() General Subordinado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Rango
	() Operativo	() Inicialista
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01
		Grado de Reconocimiento: () Baja (X) Media () Alta
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN, DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA, DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL.		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
Personal a cargo:		
Residentes internos: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Residentes externos: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: COORDINAR LA ELABORACIÓN, SELECCIÓN, RESUMEN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PLANEACIÓN ECONOMOMICA, URBANA Y AMBIENTAL) Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DE EL SE DERIVAN, APORTAR TODA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFICA DE TERCERA Y CUARTA, AL CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA Y AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades: COORDINAR LA ELABORACIÓN, SELECCIÓN, RESUMEN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PLANEACIÓN ECONOMOMICA, URBANA Y AMBIENTAL) Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DE EL SE DERIVAN, APORTAR TODA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFICA DE TERCERA Y CUARTA, AL CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA Y AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, REVISAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO Y SERIALITICA QUE CONSIDERAN DESARROLLO Y IDENTIDAD, ASÍ COMO GARANTIZAR LA MEJORA DE FORMAS SISTEMÁTICAS, INCLUYENTE SUSTENTABLE Y SEGURA EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, EVALUAR LAS PROPUESTAS AL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DAR ATENCIÓN Y ASERCIÓN A PETICIONES SOLICITANTES PARA SAN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE MOVILIDAD MEDIANTE DICTAMENES TÉCNICOS Y A LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad:		
Habilidad Base: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Experiencia o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimiento: LEY DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA, LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO Y PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, LEY DE MOVILIDAD, 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.		
Responsabilidades:		
Por el trabajo de cargo: NO		





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



Por el trabajo de otros: NO

Por causas: Escasez (X) / Otros () / Información Confidencial (X)

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

Por tipos, procesos y procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN SE SERVIDORES PÚBLICOS.

Exámenes

Estudios: Estudios Nuevos () / Estudios Menores (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESPUELO, 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 control informático () / De salud accidentales () / Otros ()

Exigencias: NO APLICA

Disponibilidad de horario: SI / Disponibilidad de horario NO / Licencia de Conducta: SI (X) / No (X) / Culi

Indicador de puesto a lo siguiente: A) Frecuencia; B) Intermittente; C) Básica; Vacaciones Aplica

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

Evaluación del desempeño: 300

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

CRO. VERÓNICA CALVA ROMERO RODRÍGUEZ
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

U.C. LETICIA CERVANTES VILLAN
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

E. ARMANDO CERVANTES PUERTO
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Responsabilidad			
Por el tiempo de otros: NO			
Por valores	Equipo: ☒ (X)	Otros: ☐ ()	Información: Confidencial: ☐ ()
Explicar y dar el apoyo apropiado de todo el grupo, por el resguardo que proporciona la coordinación de patrimonio municipal.			
Por valores, procesos o procedimientos, según: INFORMACIÓN COMERCIAL, POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.			
Educativo			
Educativo	Educativo físico: ☐ ()	Educativo mental: ☐ ()	
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS, FÍSICO, POR LAS VENTAS Y SUPERVISIÓN DE OBRA EN CAMPO, COORDINACIÓN DE TRABAJOS, CARGAS Y DESGASTOS DE MATERIALES/MAQUINARIA, PARTICIPACIÓN EN OBRA.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y TRABAJO DE CAMPO			
Posición: SENTADO, PARADO, CAMINANDO, CONDUciendo			
Riesgo: De enfermedades: ☐ () De accidentes: ☒ (X) - Otros: ☐ ()			
Frecuencia: DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, DESCARGA, CARGA DE MATERIALES, TRANSPORTE DE MAQUINARIA.			
Al servicio de: ☐ ()			
Disponibilidad de tiempo: SI	Disponibilidad de lugar: NO	Uso de Contacto: SI ☒ (X) - No ☐ ()	Cual: TIPO A
Indicador de asuntos a lo siguiente: An. Atención, Brindamiento, Or. Bases, Variación, Agos.			
(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita - (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Seguridad en el área	(A) Toma de decisiones
(B) Negociación	(C) Medios de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
Evaluación del desempeño: 360°			
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo se cambian para el género femenino, cuando de texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.			



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA		
Numero de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2018	
NOMBRE DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA		
Departamento: DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD	Buena: TABULADOR VIBENTE	() General Encargado
Dependencia o Unidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Hago
	() Operativo	() Indefinido
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Subsecciones que desempeñan el puesto: 01	
Nivel Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Bajo (X) Medio () Alto	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE IDENTIDAD.		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL DEPARTAMENTO, ORGANIZAR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y ESTRATÉGICAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, MONITORAR LOS OBJETIVOS MENSUALES DE TRABAJO ACORDADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y SUMINISTROS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INSPECCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLICITADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y APERTAS AL PUESTO, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTES LOS INHERENTES ORDENES DE REMUNERO PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO, COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA GENERACIÓN DE PROYECTOS QUE PROMUEVAN AL MUNICIPIO EN MATERIA DE TURISMO, ASÍ COMO OTIMIZAR CON ELLOS EL DESARROLLO EN TODOS SUS ASPECTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD MUNICIPAL.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
Habilidad:		
Habilidad Espec. Conocimiento () Destreza (X) Aptitud () Rapidez ()		
Educar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Experiencia o Nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA.		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Competencias: CONSTRUCCIÓN 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, MARKETING, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN, MANEJO DE DATOS GEOESTADÍSTICOS DEL MUNICIPIO.		



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



Por internet: ☐ Búscalo: ☐ (X) ☐ Otros: ☐ Informado: ☐ Confidencial: ☐ (X)		
Exponer y dar a conocer los aspectos de esta: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos, exponer: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzos:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico: ☐ Esfuerzo mental: ☒ (X)		
Exigencia 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 Naturales:		
Condiciones Naturales del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO, PARADO, CAMINANDO		
Riesgos: De salud: enfermedades: ☐ De alta asistencia: ☐ Otros: ☐		
Explicar: NO APLICA		
II. OTROS REQUERIDOS		
Disponibilidad de tiempo: SI ☐ Disponibilidad de viaje: NO ☐ Licencia de Conducir: SI ☐ No ☐ Con: AUTOMOVILISTA		
III. PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An: Adecuado B: Satisfactorio C: Bueno D: Necesita Apoyo		
(A) Planeación/Organización (B) Responsabilidad (C) Negociación (A) Comunicador Eficaz (A) Creatividad		
(B) Orientación a Resultados (B) Trabajo en Equipo (B) Liderazgo (A) Confidencialidad		
(B) Orientación al Usuario (B) Trabajo bajo presión (B) Capacidad analítica (B) Toma de decisiones		
(B) Integridad (B) Manejo de la Crisis (B) Comunicador Oral (A) Iniciativa		
IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Evaluación del desempeño: SEP		
Fecha referencia, incluyendo los cargos a puestos en este perfil, al género masculino le se también para el género femenino, cuando de en texto y cuando no se especifica que se trata uno y otro género.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 TANIA VELAZQUEZ GARCÍA MONTES RODRIGUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y INFRAESTRUCTURA	 LIC. CECILIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Responsabilidad	
Por el trabajo de otros: NO	
Por otros: Fajero: (X) Otros: ()	Información Confidencial: (X)
Especial y por el mismo desempeño de otros: SIEMPRE POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	
Por demás personas o procedimientos, evaluar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
Estudios:	
Estudios: Estudios técnicos: () Estudios morales: (X)	
Especial: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ASISTENCIA A LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.	
Condiciones físicas	
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA	
Puesto: BENTADO, CAMARERO	
Trabajo: De cambiar informaciones: () De otro carácter: () Otro: ()	
Enfoque: NO APLICA	
Disponibilidad de tiempo: SI Disponibilidad de espacio: NO Disponibilidad de recursos: SI () No (X) Cuello	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: SI Avanzado, SI Intermedio, SI Básico, Válido según aplica	
() Planificación/Organización	(X) Responsabilidad
(X) Orientación a Resultados	(X) Trabajo en Equipo
(X) Orientación al Usuario	(X) Trabajo bajo presión
(X) Integridad	(X) Manejo de la calidad
(X) Negociación	(X) Liderazgo
(X) Comunicación Escrita	(X) Confidencialidad
(X) Capacidad analítica	(X) Toma de decisiones
(X) Comunicación Oral	(X) Iniciativa
Evaluación del desempeño: 360°	
Nota referencial, 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 establece que de cada uno y otro género.	
Firma y sello de la Subdirección de Recursos Humanos	
Firma y sello de la Dirección de Administración	



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2022	
1) FORMA DE EXERCICIO		
Departamento: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(X) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD	Sueldo: TABULADOR ANTERIOR	() General Indefinido
Dependencia o Unidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Llave de Plata
	() Operativo	() Instante
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Intercambios que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD		
Personas a cargo: SIN PERSONAL A CARGO		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OBTENER, INTERCAMBIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Principales: CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OBTENER, INTERCAMBIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR EFECTUAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, SEMESTRALES, ANUALES, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA REDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR CHECKS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Inteligencia: Entrenamiento () Obrero (X) Aghast (X) Respeto ()		
Exigencias: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DESEMPEÑO.		
Educación e nivel académico: TÍTULO DE INGENIERO CIVIL		
Experiencia Laboral: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Clima: MEDIO		
Competencias: 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, RANCHO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el riesgo de otros: NO		
Parámetros: Equipo (X) Obrero () Información Confidencial: (X)		



Por el trabajo de otros: NO			
Por escrito: ☐	Escrito: (X)	Otro: ()	Información Confidencial: (X)
Trabaja y/o es un agente de otros: SI, EMPLEO, POR EL RESULTADO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, EQUIPO DE COMPUTO Y MUEBLES DE OFICINA POR \$1500 PESOS Mx Por trabajo propios (procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL), POR LUGAR QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS			
Educativo			
Educador	Estudiante libre: (X)	Estudiante matriculado: (X)	
Expone: MENTAL, POR EL ENTENDIMIENTO, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE PROYECTOS, LA REALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD, LA ASOCIADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS Y EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CAMPO, FIJOS, LEVANTAMIENTOS Y VISITAS DE CAMPO, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN SUPERVISIÓN Y RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE OBRERÍA Y SERVICIOS EN LAS VÍAS INICIATIVAS, TRANSPORTE, CARGA Y DESCARGA DE GARRAFONES, BICICLETAS Y CONOS PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD SUSTANTIVA.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas de modo: TRABAJO DE OFICINA Y TRABAJO DE CAMPO.			
Posición: SENTADO, PARADO, CAMMINANDO, EN BICICLETA.			
Riesgos: De control diferenciados: () De alto riesgo: (X) Otros: (X)			
Entiende: EL TRABAJO DE CAMPO, EVALUACIONES, LEVANTAMIENTOS, IMPLEMENTACIONES DE ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA, AFOROS, TRANSPORTACIÓN A LUGARES DE PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD EN ESCUELAS Y COMUNIDADES, EXPOSICIÓN A LOS ELEMENTOS, ASÍ COMO PRUEBAS DE USUARIO EN BICICLISTAS, CARGA DE ELEMENTOS PESADOS COMO GARRAFONES Y BICICLETAS, GENERA RIESGOS DE LESIONES Y ACCIDENTES.			
Disponibilidad de tiempo: SI		Disponibilidad de mayor NO	
Licencia de Conducir: SI (X) No ()		Cual Tipo A.	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: An: Aprobado B: En proceso C: Bases, V: Valorar Aprobado			
(SI) Planificación/Organización	(II) Responsabilidades	(IX) Negociación	(A) Comunicación Escrita
(A) Orientación a Resultados	(II) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(A) Orientación al Usuario	(II) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(B) Tolerancia de decisiones
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Presencia
Evaluación del desempeño: 30/7			
Toda referencia, incluyendo las cargas y penales en este parte, al género masculino, cuando de hecho se trate o cualquier otro elemento que es para una y otro género.			
  			
LIC. VICTOR GUERRERO GARCÍA		LIC. VICTOR GUERRERO GARCÍA	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Explicar y dar el mantenimiento de estos: EQUIPO DE COMPUTO Y BIENES MUEBLES, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procura o procedimiento, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo	Esfuerzo físico	Esfuerzo mental
Esfuerzo: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condición física		
Condiciones físicas en medio TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO		
Posición: SENTADO		
Resaca: De causas: enfermedades: () De suñ accidentales: () Otro: ()		
Explicar: POR REALIZAR VISITAS A SITIOS PARA DICTAMENAR O HACER OPINIONES TÉCNICAS		
SI OTROS REQUISITOS		
Disponibilidad de tiempo: SI	Disponibilidad de viajar: SI	Licencia de Conducir: SI () NO () Cual TIPO A
SI PERFIL POR COMPETENCIAS		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A) Avanzado, B) Intermedio, C) Básico, Vacío: No Aplica		
(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(B) Negociación
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo Independiente	(B) Capacidad analítica
(B) Integrador	(B) Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral
(B) Creatividad		
(A) Comunicación Escrita		
(A) Creatividad		
(A) Confidencialidad		
(A) Toma de decisiones		
(A) Iniciativa		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Evaluación del desempeño: 360°		
Tarea referencial, 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 establece que es para uno y otro género.		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. VÍCTOR C. CERVERANTES PINEDA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. CECILIA CERVERANTES URBÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. AMADOR CERVERANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN		
Número de Récabito: 91	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2019	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Condición: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD	Subido: TABULADOR VIGENTE	☐ General Indefinito
Secretaría o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	☐ General
	☒ Administrativo	☐ Lista de Rople
	☐ Operativo	☐ Inédito
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 91	
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos a los que reporta: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE DENTRO DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.		
III) DESCRIPCIÓN DETALLADA		
Actividades clave: EVALUAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES Y OPINIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO A CARGO DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EVALUAR LAS MODIFICACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DAR SEGUIMIENTO Y TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE CONJUNTOS URBANOS, CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS DENTRO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA URBANA DE ACUERDO A LAS AUTORIZACIONES DE GOBIERNO DEL ESTADO, MATERIALIZAR Y DIFERENCIAR LOS TRÁMITES A CARGO DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA REFORMACIÓN CARTOGRAFICA DEL PLAN DE DESARROLLO Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN QUE APLICAN AL MUNICIPIO, DAR ASesoría TÉCNICA A LA LEGISLADURA Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RESPECTO AL PLAN MUNICIPAL, VIGILAR, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO APLICABLES.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Especial: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA, EFICAZ Y CON RESPETO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN SUPERIOR		
Experiencia (línea): 7 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA		
Código: MEDIO		
Síntesis: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY GENERAL DE ASUNTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO Y PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Ética ☒ Ocio ☐ Información Confidencial ☒		

[illegible]



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



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

Por tanto, PROCESA o procedimiento, explicar INFORMACIÓN COMERCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

PUESTO:

Refuerzo

Esforzo: Esfuerzo físico: ☐ Esfuerzo mental: ☒

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas demandadas: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De control enfermedades: ☐ De accidentes: ☐ Otro: ☐

Explicar: NO APLICA.

II. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI ☐ Disponibilidad de viaje: NO ☐ Licencia de Conducir: SI ☒ No ☐ Cual Tipo A

III. PERFILES POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A) Ajustada, B) Intermedia, C) Baja, No aplica

(A) Planeación Organizacional	(A) Responsabilidad	(A) Regulación	(A) Comunicación Externa	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Conferenciación	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Manejo de la Conflictividad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

REVISOR	REVISOR	AUTORIZADO
 Dra. VERÓNICA LUJÁN MONTERO RODRÍGUEZ JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. DIGNA CERVANTES URBÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO		
Numero de Revolución: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
II TIPO DE ZONIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y TENENCIA DE LA TIERRA		(X) Continúa
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA	Sueto: TABULADOR VIGENTE	() General Simplificado
Dependencia o Unidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Relys
	() Operativo	() Intelecto
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Indicadores que integran el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y TENENCIA DE LA TIERRA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
III DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REVISAR EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, EN CASO DE ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS ELABORAR ORDENES DE PAGO Y CLASIFICACIÓN DE CADA TRAMITE, EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE ESTE INCOMPLETO SE ELABORA REQUERIMIENTO, ATENDER ORDENES DE LA CIUDADANA.		
IV DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESARROLLO DE SUS PERSONAS DE SU REGIÓN REALIZANDO LA REVISIÓN Y CUANTIFICACIÓN ADECUADA DE LOS TRAMITES ENTRANTES EN EL DEPARTAMENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS QUE HAYAN DE FACILITAR DEL DEPARTAMENTO, SIN COMO DAR ATENCIÓN A TODOS LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO EN TRAMITES A LA CIUDADANA, DEFENDIENDO, VIGILANDO Y PROPORCIONANDO INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y GENERALIZANDO EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ANALIZAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS UNIDADES AUTORIZADAS INGRESANTES Y APORTE AL PUESTO.		
V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez (X)		
Exigencia: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APORTE A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIOCARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Oportunidad: MEDIO		
Marco Normativo: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
Responsabilidad:		



LO ANTERIOR EN ATENCIÓN DEL SIGUIENTE:

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

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

Oficio DDUI/04020/2025.

Asunto: Solicitud de publicación en Gaceta Municipal.

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

Por el presente reciba un cordial saludo; así mismo, en mi carácter de Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 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 Unidos México; y 4, 8 fracción VII, 136 fracción I y 137 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y en términos del nombramiento aprobado durante el desahogo del punto número once del orden del día de la Primera Sesión Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con carácter de Extraordinaria, celebrada el día primero de enero de dos mil veinticinco, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli Número 001, en la misma fecha; me permito solicitar respetuosamente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para realizar la publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Para tal efecto, adjunto al presente se remite el texto íntegro del referido manual en formato físico y digital.

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

ATENTAMENTE

URB. VERÓNICA ITALIA MONTERO RODRÍGUEZ.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

con originales
y cd.

C. C. Archivo/Minutario	
Revisó	Elaboró
Enric Arce Olguin	Alfonso Olivera González

CUAUTITLÁN IZCALLI
GOBIERNO MUNICIPAL

F-3972
18 JUL. 2025

RECIBIDO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO




Av. Le Súper No. Ext. 7-A y 7-B, lote 3, manzana C-44-A, Col. Col. Centro Urbano, C.P. 5706,
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 55-5864-2800

**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.

