



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 065 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 PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



SERVIR CON PASIÓN

JUNIO, 2025





® Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli.

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

Teléfono: 55 58642500, ext. 5100.

Junio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados.



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI:
2025-2027,
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL”.**

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	10
II. BASE LEGAL.....	17
III. ATRIBUCIONES.....	28
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
V. ORGANIGRAMA.....	51
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	52
• PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	52
• COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN.....	54
• COORDINACIÓN JURÍDICA.....	56
• COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.....	57
• DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.....	59
• ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.....	59
• SECRETARÍA TÉCNICA.....	60
• COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.....	61
• COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	63
• COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	64
• COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO.....	67
• SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	68
• COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	70
• COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	71
• DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.....	73
• ÁREA DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN.....	75
• ÁREA DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGO.....	75
• ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.....	76
• DEPARTAMENTO DE BOMBEROS.....	77



- **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.....78**
- **ÁREA DE RADIOOPERACIONES.79**
- VII. DIRECTORIO..... 80**
- VIII. VALIDACIÓN.....82**
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... 84**

PRESENTACIÓN.

Para que el Ayuntamiento pueda organizarse y ejercer adecuadamente sus atribuciones constitucionales y legales; e, igualmente, cumpla con autonomía con sus responsabilidades ejecutivas, se debe auxiliar de un aparato o de un conjunto de unidades estructuradas y competentes del sector público del municipio, denominado: "administración pública". El cual es un ente que funciona de forma permanente, para el despacho, estudio y planeación de los múltiples asuntos públicos del municipio, de tal suerte, que actúa fundamentalmente y se rige con base en el cumplimiento de sus funciones jurídicas, a través de las diferentes personas servidoras públicas municipales facultadas, entre las cuales se encuentran y destacan aquellas que se encargan exclusivamente de la dirección de las dependencias existentes, de tal modo que estas son nombradas previamente por parte del órgano de gobierno deliberativo y representativo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, encontrándose subordinadas a esta última persona aludida, con el objeto de desempeñar y supervisar las diferentes y principales prerrogativas de cada una de las dependencias o áreas funcionales a su cargo, consideradas indispensables con sustento en su régimen interior, de conformidad con la estratificación del municipio del que se trate (metropolitanos, urbanos, semiurbanos o rurales), en aras de atender las distintas necesidades, prioridades y demandas del pueblo respectivo.

El artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que, para efecto de que el ayuntamiento correspondiente, pueda usar sus atribuciones constitucionales y legales y, asimismo, cumpla con sus responsabilidades ejecutivas, debe tener, cuando menos, las **dependencias** siguientes:

1. La Secretaría del Ayuntamiento;
2. La Tesorería Municipal;
3. La Dirección de Obras Públicas y su equivalente;
4. La Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente;
5. La Dirección de Ecología o su equivalente;
6. La Dirección de Desarrollo Social o su equivalente;
7. La Coordinación Municipal de Protección Civil o su equivalente;
8. La Dirección de Mujeres o su equivalente; y
9. La Dirección del Campo o su equivalente. La cual existirá de



manera preferente, en municipios con características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas, y económicas que sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

Sin embargo, si bien es cierto que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México no reconoce de manera expresa, a través del contenido de sus diferentes disposiciones, la existencia y tampoco la relevancia administrativa y jurídica de contar con una dependencia o un área al interior de la administración pública municipal, que pueda coadyuvar exclusivamente en el cumplimiento de las facultades y de las responsabilidades directas, internas, inmediatas, primordiales o, en su caso, consideradas prioritarias desde el seno de la administración pública municipal, de la presidenta o del presidente de un municipio en el Estado de México; también es verdad que, –mediante un ejercicio de derecho comparado respecto de los tres órdenes de gobierno que existen en nuestra República Mexicana–, se puede confirmar que, en el contenido de la mayoría de los cuerpos normativos consultados, los cuales rigen orgánicamente a una administración pública determinada, ya sea a nivel municipal, local o estatal y federal, no existe la integración al catálogo de direcciones fundamentales, secretarías o sus equivalentes, “una dependencia o un área interna” que contribuya directa o inmediatamente al desempeño de las atribuciones de la persona con “responsabilidades ejecutivas” (trátase de Presidenta o Presidente municipal; Gobernadora o Gobernador; Jefa o Jefe de Gobierno; o Presidenta o Presidente de la República).

Ergo, mayoritariamente sí existen ordenamientos vigentes e interiores o de carácter interno en las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno que se encargan de regular las funciones de las unidades y/o subunidades que asisten o apoyan directamente en el uso de sus facultades y la implementación de sus responsabilidades internas, inmediatas, primordiales o consideradas prioritarias desde la concavidad de la administración pública respectiva, a la persona titular con facultades y responsabilidades ejecutivas.

No obstante, en lo que concierne a la administración pública de nuestro municipio, es relevante resaltar que, en comparación con otros cuerpos normativos que regulan orgánicamente a alguna otra administración pública de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, el “Reglamento Orgánico de la Administración Pública



Municipal de Cuautitlán Izcalli" e, inclusive, el "Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025", con estricta sujeción al "Eje 1. Gobierno honesto, democrático y digital: A. 4. Estado de derecho y cultura de legalidad" del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025-2027, sí prevén y, en consecuencia, reconocen la existencia y organización de un área auxiliar, de asistencia, consulta, enlace y de apoyo directo e inmediato para el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las responsabilidades de la persona encargada de "ejecutar" los acuerdos del Ayuntamiento: **"la Presidencia Municipal"**.

La **Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli** no es una dependencia, pero sí es un área auxiliar de:

Asistencia; consulta; de enlace para casos específicos, con las diferentes direcciones, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, –sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones y del ámbito de competencia de cada uno de estos entes públicos–, con el objetivo de dar seguimiento permanente a la planeación, implementación y evaluación de las políticas públicas municipales; así como de apoyo en el ejercicio directo e inmediato de diversas facultades y ejecución de algunas otras responsabilidades de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Dicha área está constituida por un conjunto de unidades y subunidades administrativas, con una estructura organizacional en sentido horizontal, las cuales se encuentran subordinadas única y exclusivamente a la o al Presidente Municipal.

Siguiendo este orden de ideas, y en virtud de que la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli está conformada por un conjunto de unidades y subunidades administrativas, es indispensable aceptar que, para su eficaz y ordenado funcionamiento, así como con independencia de las atribuciones establecidas desde el contenido de los artículos 16 hasta el 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es necesario contar con un "Manual de Organización".

El Manual de Organización de alguna dependencia, dirección, órgano, organismo o entidad de la administración pública de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, sirve para colegir su organización y estructura, así como sus atribuciones y



responsabilidades, es decir, para determinar su ámbito de competencia y margen de actuación; con el objeto de inducir con mayor profundidad, facilitar, hacer más eficiente y esclarecer la comprensión sobre la gestión o el desempeño del cargo, empleo, encargo o comisión de cada una de las persona servidoras públicas titulares, subalternas y adscritas a alguna unidad o subunidad funcional, con base en el adecuado y prudente ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades, evitando una duplicidad de funciones; y con la finalidad de generar una mejor coordinación y cooperación principalmente al interior, pero también al exterior de la dependencia, dirección, órgano u organismo correspondiente de la administración pública, ya sea que en lo externo se trate de la colaboración con una autoridad homóloga o con alguna otra institución pública de cualquier orden de gobierno.

Todo Manual de Organización de una dependencia, dirección, órgano, organismo o entidad de la administración pública de los tres niveles de gobierno también se sujeta y guarda congruencia con los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, los cuales se encuentran establecidos en el exordio del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de tal modo que dichos principios se encargan de regir el desempeño del servicio público mexicano.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli es un instrumento jurídico-administrativo que describe de manera ordenada, las atribuciones y las responsabilidades de cada una de las unidades y subunidades funcionales adscritas a la Presidencia Municipal, con el objeto de que cada una de las personas servidoras públicas municipales en su carácter de titulares y subalternas, comprendan con claridad suficiente: el ejercicio de sus facultades, así como las relaciones, preponderantemente al interior, pero también al exterior del área auxiliar de consulta, enlace y de apoyo directo e inmediato de algunas de las prerrogativas y responsabilidades de la o del Presidente Municipal.

Igualmente, este Manual de Organización en alusión, tiene como finalidad optimizar la labor, la cooperación y la coordinación entre las personas servidoras públicas municipales adscritas a la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, buscando favorecer y



fortalecer el desempeño y el adecuado ejercicio de las facultades, así como el cumplimiento de las responsabilidades de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el fin de obtener una gestión más eficiente en beneficio del pueblo de Cuautitlán Izcalli.

El Manual de Organización quedará establecido como un instrumento administrativo fundamental para la modernización de la función pública en el Municipio de Cuautitlán Izcalli. Su finalidad principal consistirá en dotar de claridad, estructura y eficiencia operativa en su estructura orgánica, actuando como un marco de referencia esencial.



I. ANTECEDENTES.

De conformidad con los antecedentes asentados en el Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, publicado el día ocho de agosto de dos mil veinticuatro en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con número de registro trescientos dieciocho, se procede a hacer referencia a algunos de estos:

- **Administración Pública Municipal 2013-2015.**

Durante la administración 2013-2015, la estructura orgánica de la Presidencia Municipal se regía por el marco jurídico vigente durante ese momento, por lo cual, se encontraban adscritas unidades como: la Procuraduría Condominal Municipal, así como la otrora Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- **Administración Pública Municipal 2016-2018.**

Posteriormente, para el período de gestión de 2016-2018, la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli quedó armonizada con el marco legal vigente durante ese instante, para quedar conformada por: la Secretaría Particular; la Coordinación General de Comunicación Social; la Coordinación de Atención Ciudadana; la Ventanilla Única; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli, la cual contó con una subunidad denominada Departamento de Control Presupuestal y Recursos Federales.

- **Administración Pública Municipal 2019-2021.**

Pero, fue hasta el día siete de mayo de dos mil diecinueve que se publicó en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con el número de registro treinta, cuando el órgano de gobierno municipal, mediante la celebración de su décima tercera sesión correspondiente al tres de abril de dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar una reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde específicamente en el artículo 13 del ordenamiento en comento, se adicionaron a la Presidencia Municipal, las unidades administrativas subsecuentes:

I. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y



II. El Cronista Municipal.

• **Administración Pública Municipal 2022-2024.**

En lo consecutivo, el primero de enero de dos mil veintidós, se publicó en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con el número de registro uno, el acuerdo por el que el Ayuntamiento, mediante el desahogo del punto siete del orden del día correspondiente a la realización de la primera sesión pública con carácter de extraordinaria, aprobó la adición y reforma de diversas disposiciones del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entre ellas, el artículo 40, donde en su fracción I, se amplió la estructura orgánica de la Presidencia Municipal.

Durante el desarrollo del punto octavo del orden del día correspondiente a la celebración de la primera sesión pública con carácter extraordinaria del órgano colegiado deliberativo, también se expidió el acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entre estos, los artículos: 12, 13, 14, 15, 15 Bis, 16, 16 Bis, 16 Ter, 16 Quater [sic], 16 Quinquies, 16 Sexties [sic], 16 Septies y 16 Octies, relativos a la nueva configuración y funcionamiento de las unidades y subunidades administrativas de la Presidencia Municipal, la cual quedó compuesta tal y como se muestra a continuación:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación General de Comunicación Social;
 - a) Unidad de Comunicación y Estrategia Digital;
 - b) Unidad de Atención a Medios;
 - c) Unidad de Imagen Institucional; y
 - d) Unidad de Comunicación Interna Municipal.
- III. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
 - a) Unidad de Atención Ciudadana;
 - b) Unidad de Relaciones Públicas; y
 - c) Unidad de Giras y Eventos.
- IV. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Coordinación de Asesores;
- VI. Coordinación de Enlace de Dictamen Municipal de Giro;
- VII. Coordinación de Transparencia;
- VIII. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Coordinación de Gestión de Programas Federales y Estatales;
- X. Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- XI. Coordinación Municipal de Movilidad.

11



El dieciséis de agosto de dos mil veintidós, se publicó en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con número de registro ochenta y dos, el "Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)", el cual fue aprobado por el Ayuntamiento, durante el desahogo del punto seis del orden del día, correspondiente a la décima séptima sesión pública de carácter extraordinaria. En esta regulación en cuestión, se llevaron a cabo cambios a la denominación e integración de algunas unidades y subunidades administrativas que conformaron la nueva estructura orgánica de la Presidencia Municipal, relativa al período de gestión 2022-2024. Desde el artículo 8 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se pudo apreciar la actualización de su configuración orgánica, concerniente a sus unidades administrativas; a saber:

"Artículo 8.- Son áreas administrativas de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su oficina, las siguientes:

- I.** *Coordinación de la Oficina de la Presidencia;*
- II.** *Secretaría Técnica;*
- III.** *Coordinación de Asesores;*
- IV.** *Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;*
- V.** *Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;*
- VI.** *Coordinación General de Comunicación Social;*
- VII.** *Coordinación de Transparencia;*
- VIII.** *Coordinación de Mejora Regulatoria;*
- IX.** *Coordinación de Gestión de Programas Federales, locales y Proyectos Especiales;*
- X.** *Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;* y
- XI.** *Coordinación Municipal de Movilidad."*

- Lo subrayado es propio, con la finalidad de identificar los cambios de denominación de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.

Con relación a la renovación de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, se puede concluir que en algunas unidades administrativas no existieron cambios en su composición. No obstante, en algunas subunidades adscritas a otras unidades administrativas, sí se registraron modificaciones, tal y como se expone en los párrafos subsiguientes.

En lo que respecta a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia, sus subunidades solamente cambiaron de naturaleza jurídica y administrativa, pasando de ser unidades a "áreas", pero preservaron su



denominación. Lo dicho puede comprobarse con la citación del artículo 9, párrafo segundo del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024 – actualmente abrogado):

"Artículo 9.- La Coordinación de Oficina de Presidencia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. a X. [...]

Para el ejercicio de sus atribuciones quedan adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia las siguientes áreas administrativas:

- A) Área de Atención Ciudadana;**
- B) Área de Giras y Eventos; y**
- C) Área de Relaciones Públicas."**

En lo tocante a la Coordinación General de Comunicación Social, esta unidad administrativa de la Presidencia Municipal, dejó de contar con sus cuatro subunidades, renovándose como un ente administrativo unitario para su organización y funcionamiento.

En cuanto a la Coordinación Municipal de Movilidad, a esta unidad administrativa se sumaron dos subunidades: a) el Departamento de Ingeniería y Logística Vial; y b) el Departamento de Estudios y Proyectos, para efecto de desarrollar de mejor manera, el cumplimiento de sus funciones. Lo referido puede ilustrarse con la citación del contenido del artículo 20, párrafo tercero del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024 – actualmente abrogado):

"Artículo 20.- La Coordinación Municipal de Movilidad. [...]

[...]

[...]

Para desarrollar los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- A) Departamento de Ingeniería y Logística Vial;**
- B) Departamento de Estudios y Proyectos."**

Con fecha diez de marzo de dos mil veintitrés, se publicó en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con número de registro ciento cincuenta y nueve, el "Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México", donde las unidades y subunidades de apoyo directo y de asesoría de la persona titular de la Presidencia



Municipal, –tal y como lo estableció dicho ordenamiento interno en su artículo 3–, quedaron organizadas de la forma siguiente:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VII. Coordinación General de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Transparencia;
- IX. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- X. Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales;
- XI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XII. Coordinación Municipal de Movilidad.

Al respecto, se destaca que a la estructura orgánica de la Presidencia Municipal fue reconocida e incorporada la unidad administrativa denominada “Enlace Administrativo”. Ergo, para esta unidad administrativa no se previeron atribuciones.

El quince de marzo de dos mil veinticuatro se publicó en la “Gaceta Municipal”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con número de registro doscientos noventa y cuatro, el acuerdo por el que el Ayuntamiento, mediante el desahogo del punto del orden del día cuatro, correspondiente a la celebración de la quincuagésima sexta sesión pública con carácter de extraordinaria, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), entre estas, se derogó la fracción XI del artículo 8 y el precepto 20 del ordenamiento en comento, teniendo como consecuencia la desaparición de la Coordinación Municipal de Movilidad de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como sus subunidades, en virtud de que, a través de esta resolución del órgano de gobierno municipal, se creó la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

• **Administración Pública Municipal 2025-2027.**

Con fecha veinticinco de febrero de dos mil veinticinco, se publicó en la “Gaceta Municipal”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con el número de registro dieciséis,



correspondiente a la realización de la cuarta sesión pública con carácter de extraordinaria:

- A)** El acuerdo por el que el Ayuntamiento, mediante la atención del punto cuatro del orden del día, aprobó las modificaciones a diversas disposiciones del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025, incluyendo al artículo 27 Bis, donde se estableció la nueva estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, compuesta por un total de once unidades y ocho subunidades administrativas, estas últimas adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia, así como a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, respectivamente. Tal y como se muestra a continuación:

"Artículo 27 Bis. La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes áreas administrativas de apoyo directo y asesoría:

- I. Coordinación de Administración y Vinculación*
 - II. Coordinación Jurídica*
 - III. Coordinación de la oficina de la presidencia*
 - a) Departamento de giras y eventos, y*
 - b) Enlace del Comité Municipal de dictamen de giro.*
 - IV. Secretaría Técnica;*
 - V. Coordinación General de Mejora Regulatoria;*
 - VI. Coordinación de Gobierno Digital;*
 - VII. Coordinación de Transparencia;*
 - VIII. Coordinación de Asesoría Política y Gobierno;*
 - IX. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;*
 - X. Coordinación General de Comunicación Social; y*
 - XI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;*
 - a) Departamento de Protección Civil:*
 - 1. área de inspección y dictaminación;*
 - 2. área de análisis y prevención de riesgo;*
 - 3. área de capacitación, formación y difusión;*
 - b) Departamento de bomberos;*
 - c) Departamento de Atención Prehospitalaria; y*
 - d) Área de Radio operaciones."*
- Lo subrayado es propio, con la finalidad de identificar las nuevas unidades administrativas que actualmente constituyen la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli.

A esta reciente formación orgánica reconocida en el máximo ordenamiento del Ayuntamiento y de observancia general en el territorio del municipio, fueron añadidas las unidades administrativas siguientes:



- ❖ Coordinación de Administración y Vinculación. Denominada con anterioridad "Enlace Administrativo", reconocida única y exclusivamente en el artículo 3, fracción I del Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (regulación actualmente abrogada);
- ❖ Coordinación Jurídica; y
- ❖ Coordinación de Gobierno Digital.

También es oportuno enfatizar que, en lo tocante a la Coordinación de Mejora Regulatoria adscrita a la Presidencia Municipal, esta sufrió un cambio de denominación, pasando a ser "Coordinación General de Mejora Regulatoria, con el objetivo de que existiera congruencia y armonía suficiente conforme a lo regulado en los artículos: 32, en su exordio, 85 Bis, fracción II, 85 Ter, 85 Quáter, párrafo segundo y 85 Quinquies en su exordio y 85 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 4, fracción VII, 19, párrafo segundo, 20, 21, fracción IV, párrafo segundo, 22, fracción V y 39, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Aunado a esto, no se puede soslayar el hecho de que, dentro de esta reciente estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, no se contempló a la otrora "Unidad de Atención Ciudadana", anteriormente adscrita a la Oficina de la Presidencia, en vista de que esta última subunidad requería contar con una mejor organización y óptimo funcionamiento a razón de su naturaleza jurídica y administrativa, por lo cual, en la actualidad quedó adscrita a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, pero con la denominación de "Oficialía Común de Partes", contando con atribuciones diferentes, pero congruentes para el cumplimiento de sus diferentes objetivos, con atención a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

- B)** El acuerdo a través del cual, el órgano de gobierno municipal, por medio del desahogo del punto cinco del orden del día, expidió el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quedando abrogados: el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); así como todos los Reglamentos Internos de las diferentes direcciones (dependencias), comprendiendo también al de la Oficina de la



Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Este hecho concedió la pauta para que, a través de este innovador ordenamiento en referencia, –precisamente a partir del artículo 15 hasta el 35–, quedaran previstas las nuevas atribuciones de cada una de las unidades y subunidades administrativas de la Presidencia Municipal.

Con sustento en estos antecedentes expuestos, es como en la actualidad ha quedado integrada la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, la cual podrá ser modificada en cualquier instante, siempre y cuando así lo requiera la o el Presidente Municipal, de conformidad con sus necesidades y prioridades para ejercer sus facultades y cumplir con sus responsabilidades de forma directa e inmediata, con el objeto de lograr una gestión más eficiente y bajo la finalidad de garantizar el bienestar del pueblo de Cuautitlán Izcalli.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL Y GENERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1o. de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2006, sus reformas y adiciones.



- Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1o. de febrero de 2007, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero 2009, sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2012. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Comunicación Social. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Seguridad y Movilidad Vial. Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022, sus reformas y adiciones.



- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2025, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Segundo acuerdo, segundo objetivo. Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 2008.
- Acuerdos de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, aprobados en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria. Acuerdo 13/XXXIX/15 ratificado en el Acuerdo 2. Celebrada el 18 de diciembre de 2015.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Sesión Ordinaria. Acuerdos 07/XL/16. Celebrada el 30 de agosto de 2016.
- Acuerdos y Exhortos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria, Acuerdo 05/XLVIII/22. Celebrada el 02 de diciembre de 2022.
- NOM-020-STPS-1994, Relativa a los medicamentos, materiales de curación y personal que presta los primeros auxilios en los centros



de trabajo. Diario Oficial de la Federación, 24 de mayo de 1994. Sus reformas y adiciones.

- NOM-004-SEDEG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción. Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 2004. Sus reformas y adiciones.
- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad. Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 2008. Sus reformas y adiciones.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 2008. Sus reformas y adiciones.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2010. Sus reformas y adiciones.
- NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 2011. Sus reformas y adiciones.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2011. Sus reformas y adiciones.
- NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2011. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Servicios al Público Sedena-02-025, RFA-LC-003, Anexo "D" SEDENA-02-025 y RFA-LC-003, ANEXO "E".
- Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial. Publicados el 30 de agosto de 2016.



- Programa Rector de Profesionalización. Tomo I Publicado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 09-08-2017.

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, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de enero de 1995, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 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, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de enero de 2002, sus 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, sus reformas y adiciones.



- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de agosto de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento de la Cultura de Legalidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.



- Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de agosto de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de septiembre de 2021, sus 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, sus reformas y adiciones.



- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de junio de 1987, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de octubre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo de 2009, sus reformas y adiciones.



- Reglamento de Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 24 de octubre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 8 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de marzo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de julio de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de agosto de 2024.
- Norma Técnica De Protección Civil NTE-001- CGPC-2016, que Establece los Lineamientos y las Especificaciones para la Elaboración de Programas Internos o Específicos de Protección Civil, que Deberán Desarrollar las Dependencias, Organismos y Entidades de los Sectores Público, Social y Privado, Encaminados a Proteger a las Personas que Estén en sus Instalaciones, así como sus Bienes, a

25



través de Acciones de Prevención, Auxilio y Recuperación, en caso de Riesgo o Desastre. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 27 de abril de 2017.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

- Reglamento de Bienes Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 094, de fecha lunes 3 de octubre de 2022.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 169, de fecha jueves 23 de marzo de 2023.
- Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 006, de fecha miércoles 22 de enero de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025, publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010, de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016, de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016, de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024, de fecha lunes 31 de marzo de 2025.

26



- Reglamento para la Prestación de Servicios Facultativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 040, de fecha lunes 26 de mayo de 2025.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 047, de fecha lunes 16 de junio de 2025.



III. ATRIBUCIONES.

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

LIBRO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 16.- La persona titular de la **Coordinación de Administración y Vinculación** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las personas titulares de los enlaces y coordinaciones adscritas a las áreas administrativas, dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información, documentación y datos, incluyendo un informe periódico de sus actividades;
- II. Optimizar los procedimientos de adquisiciones en las áreas administrativas adscritas a la Coordinación de la Oficina de Presidencia;
- III. Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios;
- IV. Coordinar y supervisar la actuación de las personas adscritas a la Presidencia Municipal;
- V. Asesorar a las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- VI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada área adscrita a la Presidencia Municipal;
- VII. Formular el programa anual presupuestario, la integración de los formatos relativos al presupuesto basado en los resultados municipales, así como efectuar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de cada una de las áreas administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal y, en su caso, remitirlo a las autoridades competentes;



- VIII. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, incluidos los expedientes, que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Atender, estudiar, proceder y tramitar los asuntos en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 17.- La persona titular de la **Coordinación Jurídica** de la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Presidencia Municipal;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Presidencia Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte;
- XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por la Dirección Jurídica;

- XII.** Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIII.** Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Presidencia Municipal a la que está adscrita, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XV.** Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI.** Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII.** Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII.** Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX.** Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XX.** Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXI.** Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII.** Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la atención, tramitación y seguimiento de los diversos asuntos jurídicos que se encuentren relacionados con el uso de las atribuciones de cualquier área adscrita a la Presidencia Municipal;
- XXIV.** Emitir las opiniones, recomendaciones y análisis jurídicos que le sean requeridos por las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal;
- XXV.** Requerir información y documentación a las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal que, en su caso resulte necesaria sobre cualquier hecho, acto, procedimiento, mecanismo, instrumento o asunto jurídico;
- XXVI.** Coadyuvar en el procedimiento para la entrega-recepción de las áreas administrativas de la Presidencia Municipal;
- XXVII.** Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
- XXVIII.** Las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.



CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 18.- La persona titular de la **Coordinación de la Oficina de Presidencia**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, así como con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia;
- II.** Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos, giras, actos, recorridos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando la organización y los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;
- IV.** Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las dependencias y organismos descentralizados, los asuntos de su competencia, para su atención, seguimiento y, en su caso, desahogo;
- V.** Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;
- VI.** Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su atención y, en su caso, desahogo o firma;
- VII.** Atender, por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales;
- VIII.** Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores antes mencionados, recopilando la información y documentación inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de resolver los temas de relevancia municipal;
- IX.** Solicitar a cualquier unidad administrativa adscrita a la Oficina de la Presidencia Municipal, la información y documentación para ejercer sus funciones y atender los diferentes asuntos encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X.** Concurrir a los eventos, giras, actos, recorridos o bien, a las reuniones de Gabinete, a las que le hubiere citado expresa y oportunamente la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI.** Solicitar de manera colaborativa con la Coordinación de Asesoría, Política y Gobierno, a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la

31



información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones, así como para la atención de los asuntos encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal; y

- XII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 19.- La persona titular del **Departamento de Giras y Eventos**, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Atender por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales; y
- III.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 20.- La persona nombrada como **Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- II.** Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio;
- IV.** Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados;
- V.** Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de



las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las mismas; y

- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21.- La persona titular de la **Secretaría Técnica**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete;
- II. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- III. Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas áreas administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados en los programas y proyectos considerados prioritarios, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a ellos;
- V. Solicitar periódicamente datos, información y, en su caso, documentación a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados; o, de ser el caso, de cualquier órgano con autonomía del municipio, para efecto de conocer los avances en el desarrollo de sus atribuciones o funciones, derivado de:
 - a) El cumplimiento de acuerdos e instrucciones dictadas en las diferentes reuniones de Gabinete;
 - b) El seguimiento a las gestiones y a los trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;



- c) La implementación de los programas y proyectos considerados prioritarios para la Administración Pública Municipal; y
 - d) La atención o ejecución de cualquier asunto encomendado o instruido por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- VI.** Convocar a reuniones a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el objeto de realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales, encomendadas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- VII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 22.- La persona titular de la **Coordinación General de Mejora Regulatoria**, además de las conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como los trámites y servicios que brindan las dependencias, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;
- II.** Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámites y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- III.** Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;
- IV.** Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- V.** Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria Estatal, y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;
- VI.** Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VII.** Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VIII.** Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;



- IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- X. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- XI. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- XII. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su reglamento, y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento, y el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;
- XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por cada una de las Áreas Administrativas, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Desconcentrados; y
- XVI. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 23.- La persona titular de la **Coordinación de Gobierno Digital** además de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, políticas en materia de gobierno digital y gobernanza tecnológica;
- II. Determinar la protocolización en materia de seguridad de la información y comunicaciones;



- III.** Diseñar, dirigir, regular e implementar acciones, mecanismos, herramientas, programas o plataformas para satisfacer las necesidades digitales y de comunicación del municipio;
- IV.** Proponer, dirigir e implementar de conformidad con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;
- V.** Promover la concertación de convenios de coordinación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, relacionados con el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- VI.** Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- VII.** Colaborar con la Coordinación General de Mejora Regulatoria para impulsar la simplificación y modernización de trámites y servicios mediante la implementación de tecnologías de la información;
- VIII.** Desarrollar internamente o adquirir e implementar sistemas y plataformas tecnológicas que permitan la modernización y simplificación de trámites y servicios;
- IX.** Informar y capacitar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios digitales disponibles;
- X.** Establecer y utilizar indicadores clave de desempeño para evaluar la eficacia de las soluciones digitales implementadas;
- XI.** Generar reportes periódicos que analicen el impacto de los servicios digitales en la comunidad;
- XII.** Promover el uso del sistema de expediente único electrónico para trámites y servicios municipales al que hace referencia la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y sus Municipios;
- XIII.** Promover la integración y compatibilidad de los sistemas tecnológicos para el intercambio seguro y eficiente de información;
- XIV.** Impulsar que los sistemas municipales puedan interactuar con los sistemas estatales y federales;
- XV.** Diseñar y operar plataformas digitales que permitan a las personas ciudadanas acceder a información pública;
- XVI.** Implementar herramientas digitales que faciliten la participación ciudadana y el seguimiento de las acciones gubernamentales; y
- XVII.** Las demás que le establezca la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 24.- La persona titular de la **Coordinación de Transparencia** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el enlace directo entre la persona solicitante y las unidades administrativas de las dependencias u órganos desconcentrados; así como de cualquier órgano con autonomía del municipio;
- II.** Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.** Verificar que, en cada caso, la información solicitada no sea considerada como confidencial o reservada de conformidad con el contenido previsto en la Ley de la materia;
- IV.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información;
- V.** Apoyar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información;
- VI.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Reglamento, la que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII.** Hacer del conocimiento de la instancia o de la autoridad competente, respecto de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IX.** Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- X.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío,

- resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XIV.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite la Unidad Administrativa;
 - XV.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XVI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las unidades administrativas de las dependencias u órganos desconcentrados, así como de cualquier órgano con autonomía del Municipio;
 - XVII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
 - XVIII.** Auxiliar y orientar a la persona titular de alguna dependencia u órgano desconcentrado; así como a cualquier órgano con autonomía del municipio que lo requiera con relación al uso del derecho a la protección de datos personales;
 - XIX.** Gestionar cualquier solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
 - XX.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditadas o acreditados;
 - XXI.** Informar a la persona titular o a su representante, respecto del monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - XXII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
 - XXIII.** Asesorar en materia de protección de datos personales mediante la intervención de la persona titular o por conducto de su personal adscrito, a cualquier dependencia u órgano desconcentrado o de algún órgano con autonomía del municipio; y
 - XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO

Artículo 25.- La persona titular de la **Coordinación de Asesoría Política y Gobierno** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones, recomendaciones e informes que resulten procedentes;
- II. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información y documentación para el uso de sus funciones, así como para el debido desahogo de los asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Establecer mecanismos de organización, coordinación y cooperación con las demás unidades administrativas de apoyo técnico y logístico de la Oficina de la Presidencia Municipal para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social, político, de gobierno y de la Administración Pública Municipal, que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como formular los estudios, opiniones y análisis correspondientes;
- V. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo solicite, de la información, documentación y datos necesarios para la realización de sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar a las personas asesoras y consultoras subordinadas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno;
- VIII. Emitir opiniones y recomendaciones a las personas titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia y del Departamento de Giras y Eventos, respecto de la organización, logística y desarrollo de las giras, eventos, actos o recorridos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Podrá coadyuvar en la emisión de mensajes, posicionamientos o comunicados públicos en coordinación y colaboración con cualquier Área Administrativa, Dependencia, Organismo Público Descentralizado; así como con la cooperación permanente de la Coordinación General de Comunicación Social; y



- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 26.- La persona titular de la **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y de personas servidoras públicas obligadas cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y a la prevención de la violencia y de la delincuencia;



- X.** Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia a que haya lugar;
- XI.** Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII.** Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII.** Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV.** Fomentar entre el pueblo izcallense la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión en los medios de comunicación sociales que estén a su alcance para tal fin;
- XV.** Implementar una estrategia en coordinación y colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión de las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;
- XVI.** Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII.** Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII.** Remitir al Secretario del Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XIX.** Auxiliar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxiliar;
- XX.** Solicitar la información y documentación que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXI.** Las demás que le establezca la Ley de Seguridad del Estado de México, las demás aplicables en la materia y las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.



CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 27.- La persona titular de la **Coordinación General de Comunicación Social**, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- II.** Coordinar e instrumentar la política de comunicación social del área a la que esté adscrita, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;
- III.** Verificar y dar el visto bueno a la publicidad de lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, entre otros, que del área a la que esté adscrita de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;
- IV.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios que puedan afectar la imagen urbana del municipio;
- V.** Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- VI.** Solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su área con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de políticas públicas en materia de comunicación social;
- VII.** Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;
- VIII.** Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
- IX.** Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición análisis y aceptación de las políticas públicas;
- X.** Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados; y, asimismo, de cualquier órgano con autonomía del municipio, la designación expresa y documentada de una persona servidora pública



responsable, para efecto de que proporcione cuando sea solicitado directamente por la Coordinación, la información y material que resulte indispensable, para generar la difusión de cualquier asunto relativo a la política integral de comunicación social de la Administración Pública Municipal; y

- XI. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 28.- La persona titular de la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos** contará, además de las atribuciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica;
- II. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- III. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- V. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- VII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- VIII. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Emitir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;



- XI.** Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
- XII.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XIII.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV.** Conducir acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
- XV.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- XVI.** Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones correspondientes;
- XVII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XVIII.** Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XIX.** Promover la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- XX.** Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XXI.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- XXII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXIII.** Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de protección civil y emitir la resolución correspondiente, así como su ejecución;
- XXIV.** Ordenar y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;
- XXV.** Dictar de oficio las medidas de seguridad necesarias para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;



- XXVI.** Proporcionar la información que para la recuperación física de espacios públicos le requiera la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la forma, términos y plazos requeridos;
- XXVII.** Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, acciones, gestiones o programas que para la recuperación física de espacios públicos le solicite la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo procedimiento debidamente fundado y motivado instaurado por esta;
- XXVIII.** Prestar el servicio de Atención Prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo;
- XXIX.** Coordinar las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana; y
- XXX.** Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 29.- La persona titular del **Departamento de Protección Civil**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- II.** Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.** Revisar el proyecto de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares en materia de Protección Civil y turnarlos a la persona titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su emisión;
- IV.** Revisar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;
- V.** Operar y coordinar la instrumentación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- VI.** Elaborar e integrar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- VII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- VIII.** Asistir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la concurrencia con las autoridades



estatales para la determinación de las normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;

- IX.** Convocar y auxiliar en la coordinación de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- X.** Asistir en la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil, revisar el proyecto de las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general y poner a consideración de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XI.** Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN

Artículo 30.- La persona titular del **Área de Inspección y Dictaminación** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
- II.** Ejecutar y llevar a cabo la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil y coadyuvar en la ejecución de las sentencias que se emitan al respecto;
- III.** Proyectar las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, ejecutar las medidas de seguridad necesarias dictadas por la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;
- IV.** Llevar a cabo sus atribuciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando sujeto en su caso a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- V.** Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.



SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGO

Artículo 31.- La persona titular del **Área de Análisis y Prevención de Riesgo** tendrá las siguientes funciones:

- I. Investigar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal;
- II. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- III. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo;
- V. Elaborar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;
- VI. Elaborar, instrumentar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Actualizar el registro de los grupos voluntarios y comités vecinales;
- VIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas, proponer a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana;
- IX. Llevar a cabo sus funciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando sujeto en su caso a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 32.- La persona titular del **Área de Capacitación, Formación y Difusión** tendrá las siguientes funciones:



- I. Promover, organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en materia de protección civil, difundiendo en todo momento la cultura de la protección civil, en todos los ámbitos y sectores de la población;
- II. Proponer las acciones para fomentar en las personas la cultura de la protección civil, integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la promoción y realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre; y
- IV. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Artículo 33.- La persona titular del **Departamento de Bomberos**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en la atención de emergencias;
- II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en acciones de combate, control y extinción de conflagraciones e incendios, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
- III. Proponer a la persona titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan al Cuerpo de Bomberos atender un desastre y mitigar siniestros;
- IV. Sujetarse a lo previsto en la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México; y
- V. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y en su caso, la persona titular de la Presidencia Municipal.



SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 34.- La persona titular del **Departamento de Atención Prehospitalaria**, tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias;
- II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en siniestros, acciones de emergencias y atención prehospitalaria cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
- III. Prestar el servicio de atención prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo y así lo requieran; y
- IV. Las demás que le determine el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE RADIOOPERACIONES

Artículo 35.- La persona titular del **Área de Radioperaciones**, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinarse en todo momento con las unidades administrativas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como con las demás instancias en materia de protección civil del Gobierno del Estado, en su caso;
- II. Instrumentar permanentemente mecanismos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados; y
- III. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Presidencia Municipal:

- 1.0.1 Coordinación de Administración y Vinculación; y
- 1.0.2 Coordinación Jurídica.

1.1 Coordinación de la Oficina de la Presidencia:

- 1.1.0.1 Departamento de Giras y Eventos; y
- 1.1.0.2 Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

1.2 Secretaría Técnica.

1.3 Coordinación General de Mejora Regulatoria.

1.4 Coordinación de Gobierno Digital.

1.5 Coordinación de Transparencia.

1.6 Coordinación de Asesoría Política y Gobierno.

1.7 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.8 Coordinación General de Comunicación Social.

1.9 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- 1.9.0.1 Departamento de Protección Civil;
- 1.9.0.2 Área de Inspección y Dictaminación;
- 1.9.0.3 Área de Análisis y Prevención de Riesgo;
- 1.9.0.4 Área de Capacitación, Formación y Difusión;
- 1.9.0.5 Departamento de Bomberos;
- 1.9.0.6 Departamento de Atención Prehospitalaria; y
- 1.9.0.7 Área de Radioperaciones.

V. ORGANIGRAMA.





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Representar jurídica y políticamente al municipio, ejecutando las determinaciones o los acuerdos adoptados democráticamente por las y los integrantes del Ayuntamiento, que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal, con base en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales, por medio de la implementación, comunicación y difusión de políticas públicas, a través de la dirección y planeación de las y de los titulares de las distintas dependencias, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y entidades de la administración pública municipal. De tal manera que la o el Presidente Municipal en su carácter de jefe de la administración pública, se encargará de dirigir, gestionar y vigilar la aplicación de manera racional, eficiente, austera, legal, transparente y equitativa de los recursos públicos necesarios y suficientes, con base en la capacidad presupuestaria municipal disponible, con el propósito fundamental de construir obra y prestar los servicios públicos municipales necesarios, impulsando y contribuyendo al desarrollo integral del municipio, con la finalidad de rendir cuentas y garantizar el bienestar del pueblo que resida de manera habitual o transitoriamente en el territorio del municipio.

FUNCIONES:

- Brindar la atención necesaria a la ciudadanía y al pueblo de Cuautitlán Izcalli, con el objeto de escuchar y atender sus necesidades, prioridades y demandas y, asimismo, con la finalidad de construir y proponer soluciones dentro del ámbito de su competencia, con sustento en el uso de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, de las Comisiones y de los órganos colegiados que determine: la Ley Orgánica Municipal



del Estado de México y otros ordenamientos que resulten aplicables, así como el propio órgano de gobierno municipal.

- Expedir las disposiciones de observancia general en el territorio del municipio, que resulten necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento.
- Ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Asumir la representación jurídica del municipio, del Ayuntamiento, así como de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Proponer los nombramientos de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y entidades (organismos auxiliares) a las personas integrantes del Ayuntamiento, respetando los principios de igualdad y equidad y, asimismo, garantizando la paridad de género.
- Contratar y concertar en representación del órgano de gobierno municipal, la realización de obra y la prestación de los servicios públicos.
- Verificar la recaudación de las contribuciones y demás ingresos del municipio, así como aplicar en representación del Ayuntamiento, el presupuesto de egresos correspondiente, con sujeción a los principios de: legalidad, transparencia, eficiencia, equidad, racionalidad, austeridad, planeación, rendición de cuentas, así como aquellos otros que resulten aplicables.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del municipio.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales.
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil, realizando acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de fenómenos perturbadores.
- Vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal.
- Impulsar el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios prestados por la administración pública municipal en auxilio del Ayuntamiento.



- Aplicar y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia y en uso de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades, las disposiciones previstas en regulaciones federales, generales, nacionales, estatales y municipales.
- Coadyuvar en coordinación con el cuerpo de seguridad pública a su cargo y dentro del ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública del resto de los órdenes de gobierno.
- Aquellas otras funciones que se establezcan en las disposiciones que resulten aplicables.

• **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN.**

OBJETIVO: Actuar como el eje administrativo articulador y estratégico entre: la o el Presidente Municipal; el resto de sus unidades administrativas auxiliares; y las personas enlaces y coordinadores administrativos del gobierno municipal, sin perjuicio del uso de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades, con base en la aplicación de criterios homologados de eficiencia, alineación presupuestal y rendición de cuentas.

Supervisar la actuación del personal adscrito a la Presidencia Municipal (control interno del capital humano) y de los recursos financieros, materiales, técnicos o tecnológicos (bienes muebles) para el adecuado ejercicio del gasto público.

Tiene como propósito principal: formular el programa anual presupuestario; integrar los formatos relativos al presupuesto basado en resultados municipales, recopilar; y revisar, evaluar, así como remitir la información de las metas programáticas de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal a la Dirección de Administración.

FUNCIONES:

- Tramitar los movimientos del personal de la Presidencia Municipal ante la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Presidencia Municipal.



- Gestionar la capacitación y, en su caso, la evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Recibir los bienes adquiridos en el Almacén General, solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, firmando la documentación relativa al registro de salida.
- Emitir y remitir la documentación de entera satisfacción, por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada, junto a la persona titular de la Presidencia Municipal, a la Dirección de Administración.
- Informar por escrito, 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 a la Dirección de Administración.
- Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Presidencia Municipal, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad que resulte aplicable.
- Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal, en los recibos de nómina, así como entregarlos a la Dirección de Administración.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.
- Reportar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el incumplimiento de las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos que resulten aplicables.
- Aquellas otras funciones previstas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que mandate la persona titular de la Presidencia Municipal.



• **COORDINACIÓN JURÍDICA.**

OBJETIVO: Proporcionar asesoría y asistencia legal, orientando a la o al Presidente Municipal, así como al resto de las personas titulares de las unidades y subunidades administrativas de la Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades, siempre y cuando lo requieran de manera expresa y con la antelación suficiente. De tal manera que podrá desempeñar funciones jurídico-consultivas con el objetivo de contribuir a que los actos de autoridad que sean sometidos a su consideración y revisión oportunas, sean efectuados conforme a Derecho (se encuentren debidamente fundados y motivados).

Podrá actuar como enlace con la Dirección Jurídica, siempre y cuando le soliciten y comuniquen de manera directa, el desahogo de cualquier tipo de requerimiento, contando con la oportunidad para recabar, así como para entregar en tiempo y forma, toda la información solicitada para efecto de desarrollar una estrategia y defensa adecuadas, mediante la atención de los asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que el Municipio sea parte, quien es representado legítimamente por la persona titular de la Presidencia Municipal, con sujeción a las regulaciones respectivas.

FUNCIONES:

- Analizar, consultar y actualizarse respecto del contenido de las disposiciones previstas en los diferentes ordenamientos que regulan las facultades y las responsabilidades de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Presidencia Municipal en cualquier asunto, incluyendo en las sesiones o reuniones de trabajo de los órganos colegiados en los que forme parte, tanto del Ayuntamiento, así como de la administración pública municipal, siempre y cuando lo requiera de manera expresa y con la antelación necesaria.
- Brindar asesoría y asistencia legal a las personas titulares de las unidades y subunidades administrativas, siempre y cuando lo soliciten de forma expresa y con la antelación suficiente.
- Desempeñarse como enlace de mejora regulatoria de la Presidencia Municipal.

56



- Elaborar proyectos de respuesta sobre: peticiones ciudadanas y oficios presentados por las autoridades competentes, siempre que sea solicitado de manera expresa y con la antelación necesaria.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica de la administración pública municipal, para la atención de asuntos jurisdiccionales, así como para el cumplimiento de los requerimientos que le sean comunicados de modo directo.
- Elaborar y, de ser el caso, proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, iniciativas con proyectos de acuerdo por el que se reformen, adicionen y/o deroguen diversas disposiciones de ordenamientos reglamentarios; o, en el supuesto correspondiente, que abroguen alguna reglamentación.
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes de la Presidencia Municipal.
- Proyectar y, en el supuesto aplicable, revisar convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, siempre que sea solicitado de forma directa y con la anticipación necesaria.
- Coadyuvar en el procedimiento de entrega-recepción de las unidades y subunidades administrativas de la Presidencia Municipal.
- Aquellas otras funciones establecidas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.**

OBJETIVO: Desarrollar el funcionamiento adecuado y eficiente del despacho interno de la o el Presidente Municipal, actuando como eje rector diligente de:

Organización de las unidades y subunidades administrativas de la Presidencia Municipal; vinculación con los sectores: público, social y privado, brindando un trato amable, respetuoso, digno y cercano (humanista) a las autoridades competentes, actores sociales y a la ciudadanía o al pueblo mexiquense e izcallense; y apoyo operativo, así como logístico para dirigir, optimizar, facilitar y priorizar la realización de



sus actividades, ejecución de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades.

FUNCIONES:

- Determinar con la o el Presidente Municipal, sus unidades y subunidades administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
- Coordinar, supervisar y asegurar el correcto desarrollo operativo y logístico de los eventos, giras, actos, recorridos o actividades oficiales en los que intervenga directamente la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Gestionar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, estableciendo sistemas organizativos y mecanismos eficaces para su correcta atención y seguimiento.
- Remitir a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia, para su respuesta, adecuada atención, seguimiento y, en su caso, determinación o ejecución, mediante el uso de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de respuesta sobre los documentos recibidos, con el propósito de que sean atendidos, resueltos o firmados, según corresponda.
- Atender, por mandato de la persona titular de la Presidencia Municipal, las tareas de vinculación, audiencias o reuniones de trabajo con los sectores: público, privado y social, a fin de contribuir al fortalecimiento de las políticas públicas municipales.
- Aquellas otras funciones previstas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que ordene la persona titular de la Presidencia Municipal.



• **DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.**

OBJETIVO: Dirigir de forma adecuada, eficiente, organizada, puntual y de manera directa, la colocación del montaje y, por lo tanto, en el apoyo operativo y logístico de los eventos, giras, actos, recorridos o actividades oficiales en los que intervenga directamente la o el Presidente Municipal, con atención a: las instrucciones que gire la persona titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia; así como a las recomendaciones y opiniones que emita la o el titular de la Coordinación de Asesoría Política y Gobierno.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo adecuado de los eventos, giras, actos, recorridos o actividades oficiales en los que participe directamente la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Aquellas otras funciones dispuestas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.**

OBJETIVO: Llevar a cabo con eficiencia y diligencia suficiente, la mejora continua y simplificación de los trámites relativos a los dictámenes de giro municipal, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones y del cumplimiento de las responsabilidades del resto de las autoridades competentes; actuando como nexo de supervisión directa en representación de la o el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones del Comité Municipal de Dictamen de Giro.



- Verificar que los procedimientos relacionados con los dictámenes de giro en el Municipio, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, e informar al titular de la Presidencia Municipal sobre su cumplimiento.
- Atender, conforme a las indicaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, las observaciones relacionadas con los actos y trámites correspondientes a los dictámenes de giro en el Municipio.
- Aquellas otras funciones contempladas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que mandate la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **SECRETARÍA TÉCNICA.**

OBJETIVO: Efectuar adecuadamente la ejecución efectiva de la agenda o programa del gobierno municipal, actuando como instancia técnica y operadora de la o del Presidente Municipal, para el seguimiento, monitoreo, vinculación y articulación de los distintos acuerdos, programas prioritarios y proyectos estratégicos de la administración pública municipal, con la finalidad de obtener resultados medibles, tangibles y evaluables, que sirvan para sugerir diferentes alternativas de políticas públicas.

FUNCIONES:

- Supervisar e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto al avance y al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos en las reuniones de Gabinete.
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que contribuyan al perfeccionamiento en la ejecución de los programas y proyectos, salvaguardando en todo momento, las atribuciones correspondientes a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal.
- Colaborar, siguiendo las indicaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las personas titulares de las



dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, con el objeto de dar seguimiento a las gestiones y a los trámites vinculados con los proyectos del gobierno municipal.

- Coordinar, a criterio de la persona titular de la Presidencia Municipal, la colaboración de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal en los programas y proyectos considerados prioritarios, sin afectar las atribuciones que les han sido conferidas.
- Solicitar de manera periódica, datos, información y, en su caso, documentación a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, o, cuando corresponda, a cualquier órgano con autonomía municipal, con el fin de conocer los avances en el desarrollo de sus atribuciones o funciones.
- Aquellas otras funciones establecidas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.**

OBJETIVO: Consiste en optimizar el marco regulatorio municipal para impulsar el desarrollo del municipio, principalmente económico, con el objeto de garantizar accesibilidad, claridad, eficiencia, control, seguridad y certeza jurídica en los trámites y en la prestación de los servicios públicos municipales, empleando tecnologías de la información y comunicación disponibles, promoviendo y garantizando el bienestar de la ciudadanía izcallense, mediante la aprobación, difusión, publicación, entrada en vigor y publicación de regulaciones simplificadas, transparentes y libres de todo tipo de barreras y de duplicidades de funciones, donde pueda promoverse la participación de los sectores: público, social y privado, con un enfoque sobre la gestión gubernamental centrado y concentrado en el pueblo izcallense.

FUNCIONES:



- Fomentar la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como de los procedimientos y servicios ofrecidos por las dependencias, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados que conforman la administración pública municipal.
- Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en regulaciones, trámites y servicios prestados por los sujetos obligados competentes de la administración pública municipal.
- Evitar que las regulaciones, trámites y servicios obstaculicen el comercio, la libre concurrencia y la competencia económica.
- Garantizar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de regulaciones, procedimientos y servicios.
- Emitir dictámenes derivados de los análisis de impacto regulatorio que faciliten la creación, modificación y actualización de regulaciones orientadas al desarrollo municipal y al beneficio de la ciudadanía, cumpliendo con los estándares establecidos en: la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y demás ordenamientos aplicables.
- Promover el conocimiento y la comprensión, por parte de la sociedad, de la normatividad vigente que sustenta los trámites y servicios prestados por los sujetos obligados de la administración pública municipal, a través de mecanismos de accesibilidad y el empleo de un lenguaje claro.
- Contribuir a reducir los costos económicos de los trámites y servicios proporcionados por los sujetos obligados de la administración pública municipal.
- Contribuir a la optimización de los procesos relacionados con trámites y servicios existentes prestados por los sujetos obligados del gobierno municipal, mediante la aplicación eficiente de las tecnologías de la información disponibles en la administración pública municipal.
- Brindar asesoría a los sujetos obligados, a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria, para la elaboración de propuestas de regulación, de conformidad con lo dispuesto en: la Ley General de Mejora Regulatoria; la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento; así como en los demás ordenamientos e instrumentos aplicables en la materia.
- Aquellas otras funciones establecidas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado



de México; la Ley General de Mejora Regulatoria; la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento; así como en los demás ordenamientos e instrumentos que resulten aplicables en la materia; y que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.**

OBJETIVO: Promover la transformación digital en el municipio mediante el diseño, implementación y gestión de políticas, tecnologías y servicios digitales que se encuentren disponibles. Esto incluye la modernización del gobierno municipal, la optimización de trámites y servicios proporcionados por las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, el fortalecimiento de la seguridad de la información, el impulso de la participación ciudadana y la garantía de la interoperabilidad gubernamental, con el objetivo de aumentar la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la calidad de vida del pueblo de Cuautitlán Izcalli.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la o al Presidente Municipal propuestas de políticas relacionadas con el gobierno digital y la gobernanza tecnológica.
- Establecer protocolos de seguridad en información y comunicaciones en la administración pública municipal.
- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones, mecanismos, herramientas, programas o plataformas destinados a atender las necesidades digitales y de comunicación de la administración pública municipal.
- Formular, coordinar y ejecutar, en concordancia con la Agenda Digital, la política municipal orientada al desarrollo, uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito del Gobierno Digital.
- Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, así como con



los sectores social y privado, vinculados al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

- Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital antes de adquirir, arrendar o contratar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación.
- Colaborar con la Coordinación General de Mejora Regulatoria con el propósito de impulsar la simplificación y modernización de los trámites y servicios proporcionados por los sujetos obligados de la administración pública municipal, mediante el desarrollo interno o, en su caso, por medio de la adquisición e implementación de sistemas y plataformas tecnológicas que faciliten los procesos para la prestación de trámites y servicios municipales.
- Fomentar la implementación del sistema de expediente único electrónico para la gestión de trámites y servicios municipales, conforme a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y sus Municipios.
- Aquellas otras funciones reguladas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento; la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento; otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

- **COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.**

OBJETIVO: Promover, respetar y garantizar los derechos de: acceso a la información pública; y protección de datos personales, mediante el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados de la administración pública centralizada y de cualquier órgano con autonomía del municipio, mediante la gestión eficiente, transparente y legal en la tramitación de los procedimientos de: acceso a la información pública; y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (ARCO), promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana izcallense.

FUNCIONES:

- Actuar como vínculo directo entre la persona solicitante y las unidades administrativas de: las dependencias u órganos desconcentrados de la administración pública; y de cualquier órgano con autonomía del municipio.
- Gestionar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asegurarse de que la información requerida en cada caso no esté clasificada como confidencial o reservada, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.
- Asegurar la implementación de medidas y condiciones de accesibilidad que permitan a cualquier persona ejercer su derecho de acceso a la información pública, a través de solicitudes de información.
- Recopilar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con las obligaciones de transparencia, tanto generales, así como específicas, conforme a lo establecido en: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; las determinaciones correspondientes y demás disposiciones aplicables. Asimismo, promover que las áreas administrativas realicen la actualización periódica de dicha información en cumplimiento del marco jurídico vigente.
- Proporcionar a las y a los particulares la información de carácter público solicitada al sujeto obligado competente.
- Practicar las notificaciones a las personas solicitantes, derivado de la tramitación del procedimiento de acceso a la información pública correspondiente.
- Someter al Comité de Transparencia los procedimientos internos destinados a optimizar la gestión de solicitudes de acceso a la información, de acuerdo con el marco jurídico vigente y aplicable.
- Registrar de manera sistemática las solicitudes de acceso a la información, así como sus respectivas respuestas, resultados y los costos asociados a la reproducción y envío. Asimismo, llevar el control de las resoluciones relativas a los recursos de revisión interpuestos contra dichas respuestas y/o su cumplimiento por parte de cualquier sujeto obligado de la administración pública



centralizada, incluyendo órganos desconcentrados; o, de ser el caso, de un órgano con autonomía del municipio.

- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite alguna unidad administrativa de las dependencias u órganos desconcentrados de la administración pública municipal; o, en su caso de algún órgano con autonomía del municipio.
- Auxiliar y orientar a la persona titular de alguna dependencia u órgano desconcentrado de la administración pública municipal; así como a cualquier órgano con autonomía del municipio que lo requiera, con relación a la promoción, respeto, protección y garantía del derecho a la protección de datos personales.
- Atender de manera diligente y turnar a la dependencia u órgano desconcentrado de la administración pública municipal; o, de ser el caso, al órgano con autonomía del municipio correspondiente, las solicitudes relativas al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en materia de tratamiento de datos personales.
- Implementar mecanismos que garanticen la entrega de datos personales únicamente a su titular o a su representante debidamente acreditada o acreditado.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia los mecanismos y procedimientos internos destinados a garantizar y optimizar la eficiencia en la gestión de solicitudes relativas al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
- Aquellas otras funciones dispuestas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; otros ordenamientos que resulten aplicables; y que ordene la persona titular de la Presidencia Municipal.



• **COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO.**

OBJETIVO: Proporcionar asesoramiento estratégico y apoyo técnico especializado a la o al Presidente Municipal, con el propósito de optimizar y facilitar la toma de decisiones, fortaleciendo la coordinación gubernamental y asegurando un ejercicio eficiente del gobierno municipal. Lo referido con el fin de garantizar una gestión pública municipal alineada con las metas políticas, sociales y administrativas determinadas.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le sean asignados, así como elaborar los estudios, análisis, opiniones, recomendaciones e informes que correspondan;
- Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, la información y documentación necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades, así como para atender debidamente los asuntos asignados por la persona titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo de las atribuciones de las personas servidoras públicas previamente mencionadas.
- Implementar mecanismos efectivos de organización, coordinación y cooperación con las distintas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar indicadores económicos, sociales, políticos y administrativos asignados por la o el Presidente Municipal, así como elaborar los estudios, opiniones y análisis necesarios.
- Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando sea requerido: la información; documentación; y datos necesarios para el desempeño de sus funciones, toma de decisiones y la elaboración de informes sobre la situación que guarda la administración pública municipal.
- Supervisar y coordinar al personal asesor y consultor subordinado a la o al Presidente Municipal.

67



- Emitir opiniones y recomendaciones a las personas titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia y del Departamento de Giras y Eventos sobre la organización, logística y ejecución de giras, eventos, actos, recorridos o actividades en los que participe directamente la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Podrá participar en la elaboración de mensajes, posicionamientos o comunicados públicos en coordinación con cualquier unidad administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos públicos descentralizados del gobierno municipal, así como con la colaboración continua de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Aquellas otras funciones previstas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que mandate la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

OBJETIVO: Implementar la operatividad, coordinación y cumplimiento efectivo del Sistema Municipal de Seguridad Pública, actuando como el eje administrativo, normativo y de planeación que vincula al órgano de gobierno municipal con las instancias estatales y federales, llevando a cabo los acuerdos correspondientes y facilitando la ejecución de políticas públicas en materia de seguridad, prevención social de la violencia y de la delincuencia con participación ciudadana, brindando para tales efectos, atención y orientación permanentemente a la ciudadanía sobre las diferentes solicitudes, quejas y denuncias correspondientes; y, asimismo, será un agente coadyuvante con el funcionamiento del sistema estatal de seguridad pública.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la o del Presidente la propuesta de agenda de los temas que podrán abordarse en cada una de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



- Instrumentar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Elaborar y proponer a la o al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana.
- Elaborar y someter a consideración de la o del Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los Programas Municipales de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana.
- Coadyuvar con la o el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Presentar informes periódicos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Desempeñarse como vínculo ante el Centro Estatal de Control de Confianza y cerciorarse de que el estado de fuerza municipal y las personas servidoras públicas obligadas cumplan con lo previsto en la materia de control de confianza.
- Ser el vínculo con el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo, proporcionando la información que le sea requerida.
- Intervenir como vínculo con el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia de interés, proveyendo la información que le sea solicitada.
- Supervisar como enlace, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, el avance físico y financiero de los fondos públicos (federales, estatales, municipales) destinados a la seguridad pública, así como a la prevención de la violencia y de la delincuencia.
- Proporcionar diligencia a la celebración de las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales: Comisión para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana; Comisión de Planeación y Evaluación; Comisión Estratégica de Seguridad; y Comisión de Honor y Justicia.



- Colaborar como vínculo ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para ser diligente con el registro y renovación de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- Proporcionar atención y orientación a la ciudadanía interesada en presentar solicitudes, quejas y denuncias.
- Brindar asesoramiento a cada integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública y, asimismo, someter a su consideración políticas, lineamientos y actos concretos para llevar a cabo una gestión eficiente.
- Aquellas otras funciones reguladas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley de Seguridad del Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

OBJETIVO: Reforzar la relación entre el gobierno municipal, los distintos medios de información y el pueblo de Cuautitlán Izcalli, mediante una comunicación permanente, estratégica, transparente, efectiva y proactiva, que difunda la información gubernamental correspondiente, impulsando la creación y la consolidación de la confianza depositada en el gobierno municipal, garantizando un auténtico interés y una genuina participación ciudadana, respecto de la información oficial generada sobre los actos de gobierno y acontecimientos que involucren a las autoridades competentes en el territorio del municipio.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación social para difundir entre la sociedad la información generada por el Ayuntamiento y la administración pública municipal, fomentando el acercamiento entre el gobierno y el pueblo de Cuautitlán Izcalli.
- Implementar y coordinar la política de comunicación social de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el fin de informar al



pueblo de Cuautitlán Izcalli sobre los programas, campañas y actividades municipales.

- Revisar, verificar y aprobar la publicidad (lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, etcétera) generada por la administración pública municipal, asegurando su cumplimiento con los estándares normativos de propaganda gubernamental o institucional.
- Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras, eventos, recorridos y actividades en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de importancia para el pueblo de Cuautitlán Izcalli.
- Formular y distribuir, tal y como lo determine su titular, la síntesis informativa diaria.
- Solicitar a las y a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y cualquier órgano con autonomía del municipio, sin perjuicio de sus atribuciones, que designen formalmente y por escrito a una persona servidora pública responsable para que proporcione la información y el material suficiente o necesario, con la finalidad de comunicar y difundir cualquier asunto relacionado dentro del ámbito de su competencia, con la política integral de comunicación social del gobierno municipal.
- Aquellas otras funciones reguladas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en otros ordenamientos que resulten aplicables; y que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.**

OBJETIVO: Cumplir con la seguridad integral del pueblo de Cuautitlán Izcalli, sus bienes y el entorno municipal ante emergencias, desastres y riesgos, mediante la prevención, preparación, primera respuesta oportuna, recuperación y asistencia a las diversas emergencias ocurridas en el territorio municipal, pudiendo llevar a cabo acciones coordinadas con las autoridades municipales y la sociedad organizada, mediante la disposición y operación de programas municipales de protección civil, con el apoyo del Consejo Municipal en la materia.

71

**FUNCIONES:**

- Propiciar la organización y coordinación de los programas municipales de protección civil, con base en lo adoptado por el Consejo Municipal en la materia.
- Proporcionar una primera respuesta, concurriendo a las emergencias que acontezcan en el territorio municipal.
- Notificar puntualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando su capacidad de respuesta inmediata sea superada, con la finalidad de que la o el Presidente Municipal solicite la intervención de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Gobierno del Estado de México.
- Conceder el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.
- Diseñar e implementar políticas y estrategias para fomentar programas internos de protección civil.
- Fungir y desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Concertar convenios relativos a protección civil y gestión de riesgos en el orden de gobierno municipal.
- Celebrar convenios de colaboración y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno para la prevención y atención de emergencias y desastres.
- Analizar, examinar y valorar riesgos, peligros y vulnerabilidades en el territorio del municipio.
- Impulsar y respaldar el desarrollo de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos técnico-operativos, de servicios y logística para la prevención y atención ante riesgos o peligros.
- Implementar y gestionar sistemas de detección, monitoreo, pronóstico y alerta, en colaboración con las dependencias competentes.
- Formular los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la administración pública municipal, así como por las y los particulares, en materia de protección civil.
- Dirigir la actualización continua del Atlas Municipal de Riesgo.
- Desarrollar el Plan Municipal para Emergencias.



- Elaborar, implantar, operar, coordinar y divulgar con amplitud el Programa Municipal de Protección Civil.
- Liderar iniciativas para promover la cultura de protección civil entre la ciudadanía.
- Comunicar al pueblo de Cuautitlán Izcalli las situaciones de riesgo existentes, con el fin de adoptar las medidas adecuadas en materia de protección civil.
- Fomentar la ejecución de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, instituciones educativas, empresas y cualquier sitio con potencial riesgo, siniestro o desastre.
- Colaborar con las autoridades estatales en la definición de normas sobre prevención, mitigación y restauración ante desastres.
- Actualizar continuamente los mecanismos, instrumentos y procedimientos técnico-operativos, de servicios y de logística para la prevención y atención de desastres o siniestros.
- Convocar y coordinar a autoridades municipales, organizaciones públicas, privadas y sociales, grupos voluntarios y habitantes en general, para participar en labores de auxilio ante riesgo inminente o desastre.
- Disponer y realizar visitas de verificación en protección civil, emitiendo y ejecutando la resolución pertinente.
- Brindar atención médica inmediata (Atención Prehospitalaria) a personas cuya integridad física esté amenazada.
- Aquellas otras funciones reguladas en: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Ley General de Protección Civil; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; otros ordenamientos que resulten aplicables; y que mandate la persona titular de la Presidencia Municipal.

• **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

OBJETIVO: Proteger al pueblo de Cuautitlán Izcalli, sus bienes y su entorno ante emergencias o desastres, mediante la coordinación, prevención, preparación y respuesta oportuna, así como eficaz.



FUNCIONES:

- Implementar las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil.
- Elaborar el dictamen que solicite, por conducto de la o del Presidente Municipal, la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México, cuando la capacidad de respuesta inmediata sea superada.
- Analizar los proyectos de dictámenes requeridos por el Ayuntamiento, la administración pública municipal o, en su caso, por las y los particulares en materia de protección civil, remitiéndolos en tiempo y forma, a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su emisión y suscripción.
- Revisar periódicamente la actualización del Plan Municipal de Emergencias.
- Operar y coordinar la implementación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil.
- Crear y mantener el registro de grupos voluntarios y comités vecinales.
- Incorporar y ajustar de forma continua mecanismos, instrumentos y procedimientos técnico-operativos, de servicios y logística para prevenir y atender desastres o siniestros.
- Convocar y asistir en la coordinación de autoridades municipales, organizaciones públicas, privadas y sociales, grupos voluntarios y habitantes del municipio para participar en labores de auxilio ante riesgos inminentes o desastres.
- Apoyar en la realización de visitas de verificación en protección civil; revisar los proyectos de resolución que impongan medidas de seguridad para prevenir daños a la población, instalaciones o bienes de interés general; y someterlos a consideración de la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Aquellas otras funciones reguladas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que instruya la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.



• **ÁREA DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN.**

OBJETIVO: Prevenir, verificar y mitigar riesgos en materia de protección civil, mediante: la emisión de dictámenes técnicos que sean solicitados; la ejecución de inspecciones; y la aplicación de medidas de seguridad, con el fin de proteger al pueblo de Cuautitlán Izcalli, sus bienes, entorno y el interés general, en cumplimiento del marco legal vigente y aplicable.

FUNCIONES:

- Preparar los proyectos de dictamen solicitados por el Ayuntamiento, la administración pública municipal o, en su caso, por las y los particulares, vinculados con la materia de protección civil.
- Realizar las visitas de verificación y/o de inspección pertinentes en materia de protección civil y brindar apoyo en la ejecución de las resoluciones que se emitan al respecto.
- Formular las resoluciones para determinar e imponer las medidas de seguridad indispensables con el fin de evitar daños al pueblo de Cuautitlán Izcalli, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general. Igualmente, será responsable de ejecutar las medidas de seguridad que ordene la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con el propósito de prevenir daños a personas o bienes en situaciones de riesgo inminente.
- Aquellas otras funciones reguladas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que mandate la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

• **ÁREA DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGO.**

OBJETIVO: Proporcionar seguridad al territorio municipal y al pueblo de Cuautitlán Izcalli asentado en este, mediante la identificación proactiva, evaluación técnica y gestión preventiva de riesgos, peligros y vulnerabilidades, fortaleciendo la capacidad institucional y comunitaria para mitigar, responder y recuperarse ante emergencias o desastres de origen natural o humano, en cumplimiento del marco normativo vigente y aplicable.

75



FUNCIONES:

- Investigar y reportar a la o al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos los riesgos, peligros y vulnerabilidades identificados en el territorio municipal.
- Impulsar y contribuir a la instauración de instancias, mecanismos, instrumentos técnico-operativos, servicios y recursos logísticos necesarios para prevenir y atender riesgos o peligros.
- Instrumentar, operar y mantener sistemas de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, coordinándose con las autoridades competentes.
- Llevar a cabo la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo.
- Desarrollar las actualizaciones del Plan Municipal de Emergencias.
- Formular, implementar y difundir con amplitud el Programa Municipal de Protección Civil.
- Renovar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales.
- Informar al pueblo de Cuautitlán Izcalli sobre situaciones de riesgo y la adopción de medidas de protección civil pertinentes.
- Sugerir a la o al titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las acciones específicas a realizar por las autoridades municipales competentes y los sectores público, social y privado, con el fin de atender emergencias (tanto naturales como antropogénicas).
- Aquellas otras funciones reguladas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que instruya la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- **ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.**

OBJETIVO: Fomentar y consolidar una cultura de protección civil proactiva y preventiva en beneficio del pueblo de Cuautitlán Izcalli y los sectores del territorio del municipio, mediante el diseño, implementación y difusión de programas integrales de capacitación, formación de brigadas y realización de simulacros, con el propósito de aumentar la resiliencia comunitaria frente a riesgos, siniestros o desastres.



FUNCIONES:

- Impulsar, organizar, programar y ejecutar acciones formativas sobre protección civil, difundiendo de manera permanente su cultura en todos los ámbitos y grupos poblacionales.
- Proponer e implementar medidas para incentivar la cultura de protección civil entre las personas, además de integrar las brigadas correspondientes con personal de la administración pública municipal.
- Contribuir en la promoción y realización de simulacros en espacios vulnerables como unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y otros lugares con riesgo de siniestro o de desastre.
- Aquellas otras funciones reguladas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que determine la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

• **DEPARTAMENTO DE BOMBEROS.**

OBJETIVO: Garantizar la protección de vidas, bienes y el entorno ante emergencias, por medio del Cuerpo de Bomberos y su coordinación estratégica para la prevención, respuesta y mitigación de desastres ocurridos en el territorio municipal.

FUNCIONES:

- Dirigir la implementación de planes y programas operativos para situaciones de desastre, coordinando las acciones del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en la atención de emergencias.
- Brindar apoyo, cuando sea requerido, fuera de los límites territoriales intermunicipales, con el fin de combatir, controlar y extinguir incendios, conflagraciones u otros tipos de siniestros que pongan en riesgo la salud y vida de la población determinada.

77



- Plantear a la o al titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los mecanismos, instrumentos, procedimientos técnico-operativos, así como los servicios y recursos logísticos necesarios para que el Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli responda con eficacia ante los desastres para la mitigación de siniestros.
- Aquellas otras funciones previstas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México; otros ordenamientos; y que determine la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

• **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.**

OBJETIVO: Coordinar, implementar y prestar eficazmente los servicios de atención prehospitalaria en situaciones de emergencia, desastre o riesgo inminente, con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas en el territorio, así como en sus límites intermunicipales, asegurando una respuesta oportuna, organizada y conforme a los lineamientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y ejecutar planes y programas operativos para situaciones de desastre, coordinando al personal del Área de Atención Prehospitalaria en la respuesta a emergencias.
- Proporcionar, cuando sea requerido, apoyo fuera de la jurisdicción municipal, cuando acontezcan siniestros, emergencias y se requiera la prestación de atención prehospitalaria.
- Brindar atención prehospitalaria a personas cuya integridad física se encuentre en riesgo y requieran el servicio.
- Aquellas otras funciones contempladas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que instruya la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.



• **ÁREA DE RADIOOPERACIONES.**

OBJETIVO: Generar una respuesta inmediata y eficaz a las emergencias, mediante la coordinación operativa y la gestión logística y técnica de las comunicaciones, aplicadas en la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

FUNCIONES:

- Mantener coordinación constante con las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como con las autoridades estatales competentes en materia de protección civil, según resulte necesario.
- Establecer y gestionar permanentemente los sistemas, protocolos técnico-operativos y recursos logísticos requeridos para brindar atención y respuesta inmediata a los servicios de emergencias reportados.
- Aquellas otras funciones reguladas por: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; otros ordenamientos; y que determine la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.



VII. DIRECTORIO.

C. Luis Daniel Serrano Palacios.
Presidente Municipal.

C. Ruth América Salgado Ortiz.
Titular de la Coordinación de Administración y Vinculación.

C. Miguel Ángel Salazar Solano.
Titular de la Coordinación Jurídica.

C. Brenda María García Nieto.
Titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

C. Alejandro Reyes Barrera.
Titular del Departamento de Giras y Eventos.

C. Erika Fabiola Castillo Romero.
Titular del Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

C. José Octavio Paredes Tapia.
Titular de la Secretaría Técnica.

C. Araceli Flores Garcilazo.
Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.

C. David Alberto Juárez Medina.
Titular de la Coordinación de Gobierno Digital.

C. Gabriela Elizabeth Morales Cruz,
Titular de la Coordinación de Transparencia.



C. Marco Antonio Ramírez Ramírez.
Titular de la Coordinación de Asesoría Política y Gobierno.

C. Ricardo José Mendoza Aguilar.
Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

C. Hugo Corzo Zanabria.
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

C. Ricardo Pérez Barragán.
Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

C. Javier Martínez Gómez
Titular del Departamento de Protección Civil.

C. Gabriela Zuleyma Salinas Cruz.
Titular del Área de Inspección y Dictaminación.

C. René Iván Raya Villanueva.
Titular del Área de Análisis y Prevención de Riesgo.

C. Mario Carlos Oropeza Domínguez.
Titular del Área de Capacitación, Formación y Difusión.

C. José Luis Lua Escalona.
Titular del Departamento de Bomberos.

C. Wang Yin Ching Ontiveros.
Titular del Departamento de Atención Prehospitalaria.

C. Luis Fernando Aguilar Navarrete.
Titular del Área de Radioperaciones.

VIII. VALIDACIÓN.

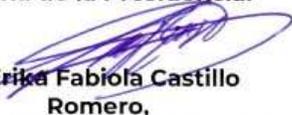

C. Luis Daniel Serrano Palacios,
Presidente Municipal.

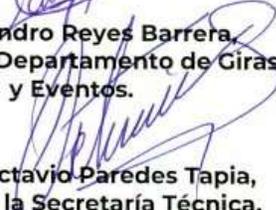

C. Ruth América Salgado Ortiz,
Titular de la Coordinación de
Administración y Vinculación.


C. Miguel Ángel Salazar Solano,
Titular de la Coordinación Jurídica.


C. Brenda María García Nieto,
Titular de Coordinación de la
Oficina de la Presidencia.


C. Alejandro Reyes Barrera,
Titular del Departamento de Giras
y Eventos.


C. Erika Fabiola Castillo
Romero,
Titular del Enlace del Comité
Municipal de Dictamen de Giro.


C. José Octavio Paredes Tapia,
Titular de la Secretaría Técnica.


C. Araceli Flores Garcilazo,
Titular de la Coordinación
General de Mejora Regulatoria.


C. David Alberto Juárez Medina.
Titular de la Coordinación de
Gobierno Digital.


C. Gabriela Elizabeth Morales
Cruz,
Titular de la Coordinación de
Transparencia.


C. Marco Antonio Ramírez
Ramírez,
Titular de la Coordinación de
Asesoría Política y Gobierno.

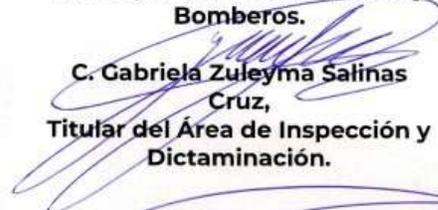

C. Ricardo José Mendoza
Aguilar,
Titular de la Secretaría Técnica
del Consejo Municipal de
Seguridad Pública.

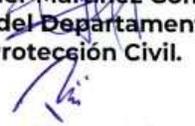

C. Hugo Corzo Zanabria,
Titular de la Coordinación General
de Comunicación Social.




C. Ricardo Pérez Barragán,
Titular de la Coordinación
Municipal de Protección Civil y
Bomberos.


C. Javier Martínez Gómez,
Titular del Departamento de
Protección Civil.


**C. Gabriela Zuleyma Salinas
Cruz,**
Titular del Área de Inspección y
Dictaminación.


C. René Iván Raya Villanueva,
Titular del Área de Análisis y
Prevención de Riesgo.


**C. Mario Carlos Oropeza
Domínguez,**
Titular del Área de
Capacitación, Formación y
Difusión.


C. José Luis Lua Escalona,
Titular del Departamento de
Bomberos.

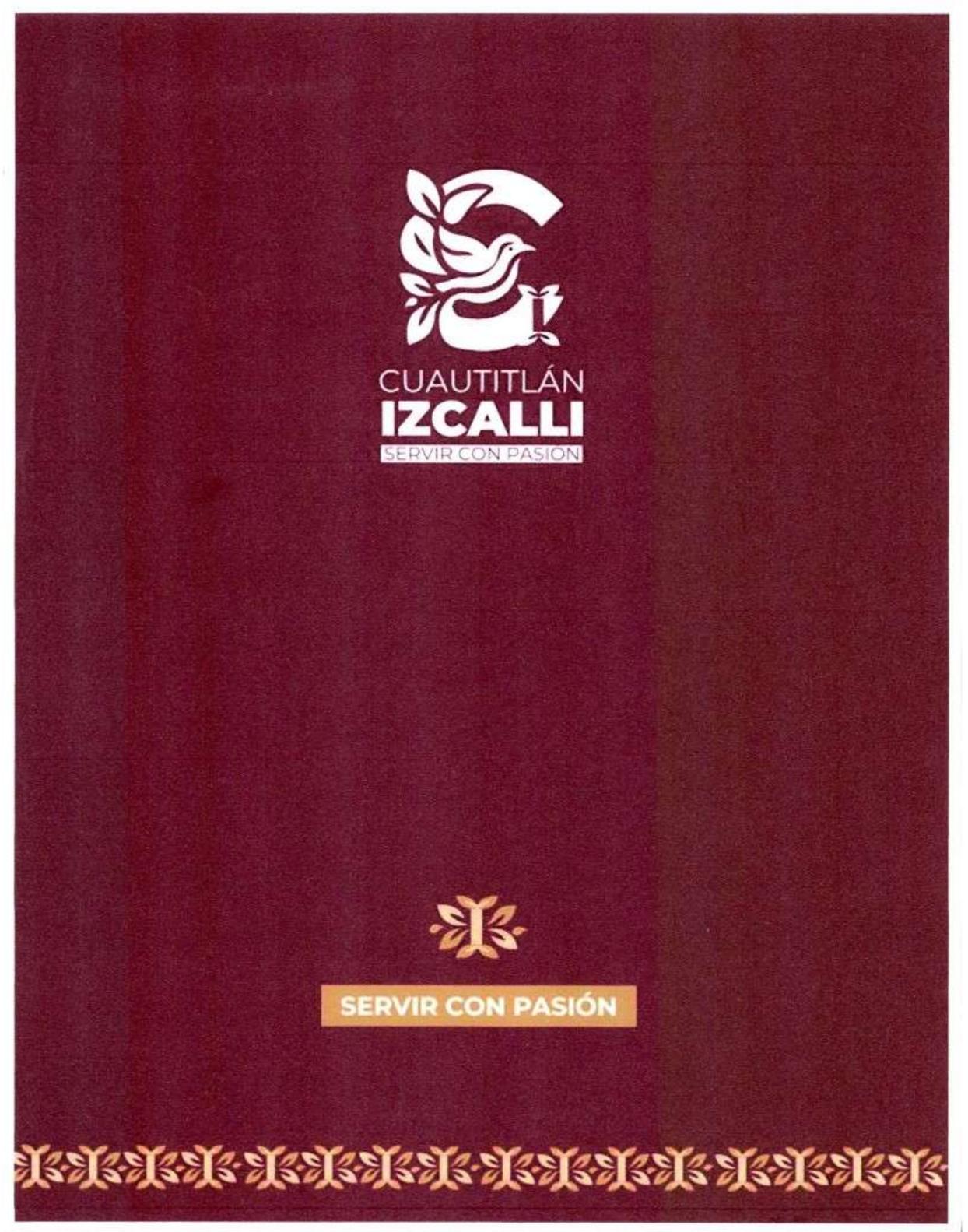

C. Wang Yin Ching Ontiveros,
Titular del Departamento de
Atención Prehospitalaria.


**C. Luis Fernando Aguilar
Navarrete,**
Titular del Área de
Radioperaciones.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización.	Descripción de la Actualización.
10 de junio de 2025.	El presente "Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		<input checked="" type="checkbox"/> Conianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS, ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: SI.		
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 Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE PARA LA COMUNIDAD. ATENDIENDO Y RESOLVIENDO DE FORMA RÁPIDA, PERSONAL Y HUMANA LOS ASUNTOS DE LA POBLACIÓN Y DE LAS AUTORIDADES DE LOS DIVERSOS ÓRDENES DE GOBIERNO, EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DETERMINACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DIFERENTES ASUNTOS DE COMPETENCIA A LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; COORDINACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO OFICIAL DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE: LAS DIVERSAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LOS DISTINTOS OFICIOS RECIBIDOS Y DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL; REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; DIRIGIR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES QUE PRESENTA Y DIRIGE LA CIUDADANÍA INTERESADA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, YA SEA EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EN GIRAS Y EVENTOS; VIGILAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO, RESPECTO DE LOS DIFERENTES RECORRIDOS INDICADOS EN LA AGENDA PÚBLICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, YA SEA DENTRO Y FUERA DEL RECINTO OFICIAL, CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN A SU CARGO; COORDINAR LA COADYUVANCIA EN LA PREPARACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA LOGÍSTICA DE LAS GIRAS Y EVENTOS QUE REALIZA EL PRESIDENTE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; DISTRIBUIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIALES GENERADAS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO;		



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



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: NO

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

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición:

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

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360*

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. RUTH AMARANTE GARCÍA ORTIZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN

LIC. LETICIA CERVANTES URBAN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. ARMANDO CERVANTES PUNZO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA LOGÍSTICA DE LOS DIVERSOS EVENTOS Y GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA LOGÍSTICA DE LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; ASÍ COMO AQUELLOS OTROS EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE INSTRUYA PARA TALES EFECTOS, LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y, DE SER EL CASO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos:		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		



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



Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico (X) Esfuerzo mental ()				
Explicar: FÍSICO, DEBIDO A LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y COADYUVANCIA EN LA LOGÍSTICA DE LAS GIRAS Y EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO EN AQUELLOS OTROS EVENTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR DICHA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio:				
Posición:				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo con lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMERICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN CONSTITUCIONAL DE		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, EJECUTAR Y DIRIGIR TODAS LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES Y EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE UNIDADES ECONÓMICAS PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, RESPECTO DE LOS ACUERDOS E INSTRUCCIONES EN LAS DIFERENTES REUNIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO; REVISAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS DICTAMENES DE GIRO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO; REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; REGLAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



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



Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición:

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360***

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMERICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ARMANDO CERVANTES PÚNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: SECRETARÍA TÉCNICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, RESPECTO DE LOS ACUERDO TOMADOS E INSTRUCCIONES DICTADAS EN LAS REUNIONES DE GABINETE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS (ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES) QUE PERMITAN LA OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, DE MANERA CORRESPONSABLE, TRANSPARENTE Y MEDIANTE UNA EFECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS; PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, INCLUYENDO A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EN LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE INCREMENTEN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; SOLICITAR PERIÓDICAMENTE DATOS, INFORMACIÓN Y, DE SER EL CASO, DOCUMENTACIÓN A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETIVO DE CONOCER SUS AVANCES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES; ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL RESULTADO DE SUS METAS OPERATIVAS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO		



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



A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: NO

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI No Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMÉRICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN 	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UNA SIMPLIFICACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DIVERSAS REGULACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS GENEREN BENEFICIOS SUPERIORES A SUS COSTOS, GARANTIZANDO EL BIENESTAR DEL PUEBLO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
<p>Actividades diarias: COORDINAR EL ÁREA DE MEJORA REGULATORIA; DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECEN LA LEY GENERAL Y LOCAL EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; DESARROLLAR EN CONJUNTO CON LAS PERSONAS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA, EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PROPONER A LOS SUJETOS OBLIGADOS LA REVISIÓN DE SU ACERVO REGULATORIO Y DE SUS TRÁMITES Y SERVICIOS; EMITIR PROPUESTAS DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS; ESTABLECER LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS; REVISAR EN COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL MUNICIPIO, ESTADO Y FEDERACIÓN, QUE CONTEMPLA TRÁMITES Y/O SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA, CON EL OBJETIVO DE ANALIZARLA PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO; COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE MANERA CONSTANTE, DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS) CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, PARA EFECTO DE LOGRAR UNA GESTORÍA EFICIENTE Y ÁGIL; COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS MUNICIPALES; PREPARAR Y COMUNICAR EL REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES; CAPACITAR A LAS PERSONAS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS DE INTERÉS EN ESTA MATERIA; HACER EL ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LA MEJORA REGULATORIA PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL, BASADO EN LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y EN LAS MEJORAS DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS.</p>		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA; LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS;		



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



REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** **No** Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. RUTH MIERZA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN MUNICIPAL 	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ESTABLECER DE ACUERDO CON LA AGENDA DIGITAL, LA POLÍTICA MUNICIPAL PARA EL FOMENTO, USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL GOBIERNO DIGITAL		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ESTABLECER DE ACUERDO CON LA AGENDA DIGITAL, LA POLÍTICA MUNICIPAL PARA EL FOMENTO, USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL GOBIERNO DIGITAL; FORMULAR Y PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, POLÍTICAS EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL Y GOBERNANZA TECNOLÓGICA; DETERMINAR LA PROTOCOLIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; COLABORAR CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS; INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES DIGITALES DISPONIBLES; FOMENTAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL OFRECE A LAS PERSONAS; PROPONER LA REGULACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO ESTATAL DE GOBIERNO DIGITAL Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA, CON EL FIN DE ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE CONECTIVIDAD.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		



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



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



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: COORDINAR LA LABOR DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DE CUALQUIER ÓRGANO CON AUTONOMÍA DEL MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
<p>Actividades diarias: SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, ASÍ COMO POR CONDUCTO DE ALGÚN ÓRGANO CON AUTONOMÍA DEL MUNICIPIO; TRAMITAR DE FORMA INTERNA, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; VERIFICAR QUE, EN CADA CASO, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REALIZADAS NO SEA CONSIDERADAS CONFIDENCIALES O RESERVADAS; ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA; VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CUMPLAN CON LOS DIVERSOS REQUISITOS; AUTORIZAR LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ENTREGAR O PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA POR ALGUNA PERSONA SOLICITANTE; GESTIONAR CUALQUIER SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</p>		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos:		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



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



Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si No Cuát:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360***

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMERICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA	Personal a cargo:	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS SOCIALES PARA LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: SOLICITAR A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, ASÍ COMO PARA EL DEBIDO DESAHOGO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; PROVEER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS DIFERENTES ACTIVIDADES; COORDINAR A LAS PERSONAS ASESORAS Y CONSULTORAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; COADYUVANCIA EN LA EMISIÓN DE MENSAJES, POSICIONAMIENTOS O COMUNICADOS PÚBLICOS EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO CON CUALQUIER OTRA UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.		



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



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



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



Nombre del Puesto: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y VINCULAR LAS ACCIONES INHERENTES AL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: PROPONER LA AGENDA DE ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL; ELABORAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA, ASÍ COMO DE LA DELINCUENCIA; COADYUVAR CON LA PERSONA CONTRALDORA MUNICIPAL EN LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER Y ASESORAR AL CONSEJO MUNICIPAL EN MATERIA DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES; INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER CONVENIOS DE COOPERACIÓN, COORDINACIÓN Y DE APOYO CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, QUE CONTRIBUYAN A LOS FINES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO; FUNDIR COMO ENLACE ANTE EL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA Y VERIFICAR QUE EL ESTADO DE FUERZA MUNICIPAL, ASÍ COMO QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS, CUMPLAN CON LO PREVISTO EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA; SER EL ENLACE ANTE EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO Y PROVEER LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA; SER EL ENLACE ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO; FUNDIR COMO ENLACE ANTE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y COADYUVAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL PARA MANTENER EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN EL ESTADO DE FUERZA MUNICIPAL; PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE RESPONSABILIDADES		



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



ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI** **NO** Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMERICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. LETICIA CERVANTES URGAN DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUE PERMITAN RESPONDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE LOS ACTOS DE GOBIERNO, ACCIONES, PROGRAMAS, PLANES, ACTIVIDADES Y EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMADO AL PUEBLO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO A QUIEN RESULTE INTERESADA O INTERESADO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA OPINIÓN PÚBLICA FAVORABLE RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: COORDINAR E INSTRUMENTAR LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE COBERTURA Y CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN ACTOS, CEREMONIAS, GIRAS Y EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; CONDUCIR LA VINCULACIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LAS DIRECCIONES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DAR A CONOCER DE FORMA PERMANENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS DISPOSICIONES, PLANES, PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CUYO CONTENIDO SEA DE INTERÉS GENERAL; DIFUNDIR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, SERVICIOS, ACTIVIDADES Y TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO		



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



DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: SI No Cuá: _____

6) PERFIL POR COMPETENCIAS.

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360***

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUTH AMERICA SALGADO ORNELA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN MUNICIPAL 	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS; RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ELABORAR CALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PBR'S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA ASENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



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



Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si No Cuát:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI C. RUTH AMERICA SALGADO ORTIZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN MUNICIPAL	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN JURÍDICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN JURÍDICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROPORCIONAR LA ASISTENCIA LEGAL QUE REQUIERA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA EL USO DE SUS FACULTADES; Y, ASIMISMO, COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SIEMPRE Y CUANDO LO SOLICITE QUIEN SE ENCUENTRE A CARGO DE DICHA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ATENCIÓN Y EL DESAHOGO DE LOS DIFERENTES ASUNTOS EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR: EL PRESIDENTE MUNICIPAL; POR LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO AQUELLOS OTROS QUE LES SEAN PROPORCIONADOS POR LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; FUNGIR COMO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: CON EL OBJETO DE QUE LOS ACTOS SE REALICEN CONFORME A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO CONSTITUCIONAL, MUNICIPAL Y ADMINISTRATIVO.		
Responsabilidad		



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



Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo con lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI LIC. RUTH AMERICA IZCALLI TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA.	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL, DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, ÁREA DE RADIOOPERACIONES		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PREVENIR, AUXILIAR Y SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS, A SUS BIENES Y AL ENTORNO DONDE HABITAN, YA SEA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIONES DE RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ORGANIZAR, COORDINAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL, CON APOYO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL; ELABORAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL; APOYAR Y ASESORAR DIRECTAMENTE A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE PREVENIR, AUXILIAR Y SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS, A SUS BIENES Y AL ENTORNO DONDE HABITAN, YA SEA QUE SE TRATE DE SITUACIONES DE RIESGO, SINIESTROS O DE CUALQUIER TIPO DE DESASTRES; ESTABLECER LAS CONDICIONES Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTAR LAS PERSONAS, ESTABLECIMIENTOS E INDUSTRIAS DE CUALQUIER NATURALEZA; INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO, ACUDIR O ASISTIR A LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO; EMITIR LOS DICTAMENES, OPINIONES, INFORMES Y CERTIFICADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL; INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE SITUACIONES DE RIESGO, CON EL OBJETO DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL; INSTRUIR Y PROPORCIONAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE RIESGO; COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO DEL MUNICIPIO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; LEY DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL ESTADO DE MÉXICO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS		



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



DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI (VIGENTE); Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

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

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: SI No Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTR. RICARDO PÉREZ BARRAGÁN COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	 LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PÚNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





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



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



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



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





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



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



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



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





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



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



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



Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar:NO		Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 Mtro. RICARDO PÉREZ BARRAGÁN COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN 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: ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMAS GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL, 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.		



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



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





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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE BOMBEROS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, CONOCER TÉCNICAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS DE PROYECCIÓN CONTRA EL FUEGO NFPA, CONOCER EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, CONOCER CÓMO MANEJAR, MANTENER Y REPARAR EL EQUIPO		



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



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





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



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



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



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





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



Nombre del Puesto: ÁREA DE RADIOOPERACIONES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: ÁREA DE RADIOOPERACIONES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: FUNCIONES DE TELEFONIA E INFORMATICA, PRIMEROS AUXILIOS, ATENCION DE EMERGENCIAS.		
Responsabilidad		



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



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



LO ANTERIOR EN ATENCIÓN DEL SIGUIENTE:

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



Manual de Organización
1058

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Ciudad Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 10 de junio de 2025.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Oficio: PMC/IZ/222/2025.

Asunto: Remisión del Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

PRESENTE. -

Con fundamento en lo establecido por los artículos: 48, fracción XXVI, 86, párrafo primero y 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 17, fracción XV y 37, fracción XXIV y XXXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y 58 del Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, le envío un cordial saludo, con el objeto de remitir a su digno conducto, el documento consistente en el **"Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México"**, con la finalidad de que este ordenamiento de carácter interior pueda ser publicado dentro de la brevedad posible, en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para su entrada en vigor.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI



C.c.p. Lic. Rubén Darío Díaz Gutiérrez, *Director Jurídico del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli*; y Lic. Juan Pablo Loreda Bautista, *Coordinador General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos de la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli*. –para conocimiento y revisión.

Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono: 5864 2500



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

