



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 238 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 16 de octubre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD DE
CUAUTITLÁN IZCALLI
(IMJUCI).**
- II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
SUSTENTABILIDAD Y MEDIO
AMBIENTE.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI (IMJUCI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI (IMJUCI)

Octubre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli
Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia La Perla Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54740
Teléfono: 55 11 13 47 46
Correo electrónico: imjuci@cizcalli.gob.mx
Octubre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL	8
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN	13
V. ORGANIGRAMA	14
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
Dirección del Instituto.....	15
Enlace Administrativo.....	18
Coordinación de Promoción, Diseño y Redes.....	20
Unidad de Emprendimiento e Innovación	21
Unidad de Cultura, Deporte y Salud	23
Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	25
VII. DIRECTORIO.....	27
VIII. VALIDACIÓN	28
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	30



PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

De manera que el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

El objetivo primordial es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto; orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas; precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades; facilitar el reclutamiento y selección de personal; guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público; como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas subalternas que conforman el Instituto municipal de la Juventud, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

I. ANTECEDENTES

A raíz de la publicación de la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 31 de agosto de 2010, donde se decreta la expedición de la Ley de la Juventud del Estado de México, que en su Título Cuarto “DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES” que contempla el Capítulo IV, señala las responsabilidades de los ayuntamientos en el cual en su artículo 24 dispone “Los Ayuntamientos, crearán un Instituto Municipal de atención a la Juventud, que en forma directa promueva las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Ley (sic).”

Derivado de lo anterior en el mismo año se crea la Coordinación de Juventud como un departamento administrativo, dentro de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli; posicionándose como la primera intención de atender a este sector social en constante crecimiento.

Posteriormente y bajo la demanda de las y los jóvenes de poder tener un espacio sólido de desarrollo, un protagonismo ante la sociedad, una identidad, pero sobre todo una institución que se enfocara a sus necesidades; El 24 de mayo de 2013, se publicó la Gaceta Municipal número 026, en donde mediante el apartado V, se aprueba la creación del Instituto Izcallense de la Juventud como Organismo Público Desconcentrado, lo cual se refiere al traslado parcial de la competencia y el poder decisorio de un órgano superior a uno inferior; ya sea preexistente o de nueva creación, dentro de una relación de jerarquía entre ambos por cuya razón el órgano desconcentrado se mantiene en la estructura de la administración centralizada. A partir de entonces el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli comienza a tomar acción en políticas públicas y en la conciencia de la importancia de la participación e involucramiento del sector juvenil.

El INZJUVE como instituto, tuvo vigencia hasta el año del 2016 cuando el instituto tiene un cambio en la estructura y de nombre a Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) nombre que sigue vigente a la fecha de la publicación del presente trabajo.

Más adelante, se publica la Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, en donde se aprueba el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, con nuevas atribuciones y facultades.

Sin embargo, mediante la Gaceta Municipal número 004 de fecha 12 de enero de 2022 en el apartado V, se autorizaron las reformas al Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli en el cual se reforma la organización, funcionamiento, objetivo, atribuciones y valores del Instituto quedando sustituido lo expuesto en la Gaceta Municipal número 075 del 21 de junio de 2017.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal número. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente el Instituto. Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016, así como sus reformas y adiciones posteriores. Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016 y la Estructura Orgánica anterior.

Hoy en día, el Instituto continúa como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, encargado de programar, coordinar, promover, evaluar y ejecutar los diversos programas y planes en beneficio de la juventud izcallense. Los valores que rigen al Instituto son: inclusión, transversalidad, transparencia y compromiso.

La nueva Estructura Orgánica autorizada, las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, así como el Objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones;

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010 y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Gaceta

Municipal Número 122, 01 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023. Gaceta Municipal No.145, 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024)

Artículo 21.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

Artículo 22.- Los Ayuntamientos participarán en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes, para ello, en los planes y programas que realicen, deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes, contenidos en la presente Ley.

Artículo 23.- El Ayuntamiento en coordinación con el Consejo, impulsará a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social, así como para promover el respeto a sus derechos y cumplir con el objeto de esta Ley.

Artículo 24.- Los Ayuntamientos, crearán un Instituto Municipal de atención a la Juventud, que en forma directa promueva las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Ley.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- I. La atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres y, en su caso, albergues para tal objeto.
- II. De la cultura física y deporte;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Otros que consideren convenientes.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
(2022 – 2024)**

Artículo 59.- La persona titular del Instituto Municipal de la Juventud además de las señaladas en las leyes de la materia, contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de los y las jóvenes de Cuautitlán Izcalli;
- II. Diseñar programas, campañas, eventos y cualquier otra actividad con la que se fortalezca e impulse la interacción de la juventud izcallense a la sociedad.
- III. Difundir los programas, campañas, beneficios y cualquier otra actividad que el Instituto ejecute y genere a favor de los jóvenes, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Promover actividades de capacitación de los jóvenes para incentivar una actitud emprendedora;
- V. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de los jóvenes;
- VI. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para los jóvenes;
- VII. Gestionar la celebración de Convenios de Colaboración con los sectores público y privado con la finalidad de reforzar las estrategias que genere el Instituto para el logro de sus objetivos, esto es, la atención y desarrollo integral de la juventud izcallense. Dichos Convenios deberán ser sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien de estar de acuerdo con los instrumentos los suscribirá;

- VIII. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social;
- IX. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Desarrollo Social para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- X. Regular, normar y establecer los lineamientos bajo los cuales las comunidades de artistas, creadores, educadores, talleristas, atletas, deportistas, entusiastas de la cultura, del arte y del deporte y otros profesionales podrán impartir talleres, cursos, seminarios, capacitaciones y demás actividades en las instalaciones de cualquiera de las sedes del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;
- XI. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación en materia de atención y desarrollo de la juventud izcallense con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales.
- XIII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XIV. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el Municipio;
- XV. Orientar a los jóvenes de manera coordinada con las instancias educativas para incorporar actividades, como lo son, educación a distancia, idiomas y cursos de regularización en diferentes materias académicas;
- XVI. Coordinar programas y planes en beneficio de los jóvenes, y;
- XVII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN

1. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud.

1.0.1. Enlace Administrativo.

1.1 Coordinación de Promoción, Diseño y Redes

1.1.0.1. Unidad de Emprendimiento e Innovación

1.1.0.2. Unidad de Cultura, Deporte y Salud.

1.1.0.3. Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud.

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de la Juventud del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, El Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales vigentes en materia del desarrollo integral de la juventud del Municipio de Cuautitlán Izcalli; esto, con la finalidad de contribuir a la promoción de la participación, la expresión artística y cultural y la cultura del deporte en la juventud, para así lograr la inserción de este sector de la población en los diversos ámbitos de la sociedad izcallense.

VISIÓN

Lograr impactar positivamente en el mayor número de personas jóvenes del Municipio de Cuautitlán Izcalli mediante la implementación de políticas públicas y acciones institucionales, incluyentes y transversales, ello en concordancia con los objetivos de gobierno de la Administración Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli y así contribuir al desarrollo integral de la juventud del Municipio.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección del Instituto.

Objetivo

Contribuir al bienestar integral de las y los jóvenes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, estableciendo las acciones necesarias para el mejoramiento de sus condiciones de vida; con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto.

Funciones

- Proponer y establecer las políticas públicas municipales en materia de atención a la Juventud.
- Establecer los fundamentos y líneas de acción del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, con base en las necesidades de las juventudes, el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones normativas aplicables,
- Vigilar que las acciones del Instituto estén alineadas con base al pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las y los jóvenes.
- Supervisar la organización de eventos y espacios de encuentro y vinculación con las y los jóvenes del Municipio con la intención de comprender las necesidades de las juventudes para el diseño de programas del instituto.
- Dirigir las acciones necesarias para que cada unidad administrativa del Instituto funcione de manera eficiente y organizada.
- Implementar a través de las unidades adscritas a la Dirección del Instituto las estrategias de acción y programas en favor del desarrollo integral de las juventudes en los niveles: individual, relacional, comunitario y social.
- Coordinar la implementación de los planes y programas diseñados para las y los jóvenes para garantizar su pleno desarrollo físico, psicológico, social y emocional.
- Vincular acciones con el Instituto de Cultura Física y El Deporte de Cuautitlán Izcalli, para el diseño de acciones transversales en beneficio de las y los jóvenes.

- Vincular acciones con la Dirección de Desarrollo Social para generar proyectos en favor de la educación, la cultura, el cuidado de la salud y el bienestar de las y los jóvenes.
- Vincular estrategias de acción con la Dirección de Desarrollo Económico para contribuir en el acceso a oportunidades de emprendimiento y oferta de empleo para las y los jóvenes.
- Supervisar la difusión de acciones en materia de prevención de adicciones, sexualidad, planificación familiar y salud mental de los jóvenes del Municipio.
- Impulsar la organización de eventos que promuevan la expresión cultural y la interacción de las Juventudes Izcallenses con la sociedad, impulsar talentos creando espacios de convivencia y recreación para su normal integración
- Establecer comunicación y coordinación de acciones con las diversas dependencias de la Administración pública Municipal, y organismos públicos de nivel estatal y federal para el correcto desempeño de sus funciones.
- Evaluar las actividades de cada unidad administrativa adscrita Instituto con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas desarrollados para la juventud.
- Instruir a los departamentos para la adecuada formulación y cumplimiento de los procesos
- Asesorar respecto a la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de las y los jóvenes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Representar los asuntos institucionales dentro de las competencias directas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades que deriven del Plan Anual de Trabajo del Instituto.
- Formular un informe de avances respecto al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos y funciones del Instituto, así como las metas y programas derivados.
- Participar con las autoridades municipales, estatales y federales en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones, así como promover y difundir programas de interés de las y los jóvenes izcallenses.
- Diseñar estrategias para evitar rezagos y actividades que limiten a la Juventud Izcallense.

- Proponer los programas de atención a la Juventud a la o el titular de la Presidencia Municipal.
- Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal proyectos orientados a la atención de las y los Jóvenes, así como modificaciones a sus disposiciones reglamentarias.
- Realizar foros de debate para fomentar el trabajo en equipo y la participación Juvenil en la sociedad civil.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Contribuir en la asignación y eficiente control de los recursos humanos y materiales del Instituto, así como gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Instituto, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Funciones

- Tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración las incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, listas de asistencia, incapacidades, así como integrar los expedientes de personal;
- Solicitar a los titulares de las unidades adscritas del Instituto Municipal de la Juventud su programación presupuestal anual de lo que solicitarán para dar cumplimiento a sus metas programadas en sus PBrM.
- Dar seguimiento de manera trimestral a la programación presupuestal de los Titulares de Unidad del Instituto de la Juventud para el cumplimiento de las metas programadas.
- Promover y gestionar la capacitación del personal del Instituto ante las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de Adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales ante la Dirección de Administración, Instituto Municipal de Planeación y Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para contribuir al funcionamiento y cumplimiento de las metas programadas de la Contraloría Municipal;
- Remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción;
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro

de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;

- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- Participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto, así como proyectos, metas y programas del área;
- Elaborar y presentar semanalmente su informe de actividades ante Coordinación de Enlaces Administrativos, de la Dirección de Administración;
- Llevar el registro y control de asistencias del personal adscrito al Instituto;
- Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas de la Dependencia de adscripción y entregarlos a la Dirección de Administración;
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de su área de adscripción; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Promoción, Diseño y Redes.

Objetivo

Difundir periódicamente por cualquier medio de comunicación, así como redes sociales, páginas web, impresos; las actividades, acciones, campañas y programas que el Instituto tenga y genere a favor de los jóvenes izcallenses así como mantener un contacto permanente con las juventudes.

Funciones

- Difundir las actividades y proyectos que realiza el Instituto y sus integrantes a favor de las juventudes.
- Promover los proyectos de las juventudes y fomentar la participación juvenil del Municipio por medio de los canales de difusión institucionales.
- Establecer nuevas plataformas de contacto con las juventudes para informar de las acciones en las que el instituto sea participe en beneficio de las y los jóvenes.
- Actualizar constantemente y periódicamente a través de las plataformas de difusión, sobre las acciones y eventos que realiza el Instituto por medio de material, gráfico y audiovisual con el fin de generar máxima difusión.
- Establecer vinculación con las organizaciones juveniles del Municipio, a través de los medios que considere el Instituto a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles que ofrece para el desarrollo y beneficio de los jóvenes.
- Participar en la organización de eventos públicos de interés juvenil que fomenten la participación y la expresión cultural de las juventudes del Municipio con el fin de generar comunidad y sentido de pertenencia con ellos.
- Diseñar conceptos gráficos llamativos para dar a conocer las distintas campañas en las que participe el Instituto de la Juventud.
- Realizar material audiovisual y gráfico para promover actividades, eventos propios y de colaboradores del Instituto.
- Supervisar y ejecutar la producción de eventos de carácter lúdico, artístico y recreativo, así como la promoción de los mismos en favor de las juventudes izcallenses.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad de Emprendimiento e Innovación

Objetivo

Promover y gestionar mediante la innovación y la cultura del emprendimiento la aplicación de metodologías adaptativas e instrumentos enfocados en el desarrollo emprendedor, para la creación y el fortalecimiento de modelos de negocio sostenibles y basados en el conocimiento; mediante un equipo interdisciplinario que coadyuve al crecimiento económico y al desarrollo integral, social, personal y educativo de las juventudes del Municipio.

Funciones

- Organizar, coordinar e implementar semanas temáticas con actividades para interés de los jóvenes en conjunto con diferentes organismos en beneficios de las y los jóvenes emprendedores del Municipio.
- Realizar actividades que fomenten la cultura del emprendimiento el espíritu en las y los jóvenes con el fin de generar valor en la sociedad.
- Brindar herramientas y asesorías con las áreas correspondientes para el apoyo a emprendedores que desarrollen proyectos con valor a la comunidad
- Impulsar programas de apoyos económicos y sociales que construyan al bienestar de las y los jóvenes izcallenses.
- Elaborar el padrón de jóvenes beneficiarios de los programas económicos que el Instituto desarrolle.
- Difundir información que fortalezca las áreas de oportunidades que las y los jóvenes puedan participar.
- Gestionar en conjunto con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud.
- Vincular a las juventudes del Municipio con las instituciones públicas, sociales y privadas actividades que impulsen el desarrollo de las juventudes.
- Vincular las actividades del área con la Dirección de Desarrollo Social para generar proyectos educativos para fomentar el desarrollo integral de las juventudes.
- Ejecutar programas de apoyo e impulso para las y los emprendedores jóvenes donde se busque capacitarlos para generar mayores ganancias con su emprendimiento.

- Gestionar la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos del sector público y privado que fortalezca a las juventudes.
- Impulsar los proyectos productivos en el cual los jóvenes participen con sectores Públicos y privados relacionados al instituto.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad de Cultura, Deporte y Salud

Objetivo

Generar actividades culturales, deportivas y referentes a temas de salud, en favor de las y los jóvenes, a fin de propiciar el sano y libre desarrollo de las juventudes, contribuyendo con ello a que cuenten con espacios en los cuales puedan desenvolverse.

Funciones

- Vincular las actividades del Instituto en materia de fomento al deporte en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- Promover a los jóvenes deportistas del Municipio para el acceso a los programas con los que pueda contar el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- Participar en la organización de actividades temáticas sobre cultura, educación, salud y deporte que sean de interés juvenil.
- Organizar pláticas o conferencias a fin de llevar a las y los jóvenes la información, riesgos y consecuencias de temas como la prevención de adicciones, sexualidad, planificación familiar y salud mental.
- Participar en actividades como ferias de servicios y demás, en las que se pueda brindar información a las y los jóvenes sobre temas como la prevención de adicciones, sexualidad, planificación familiar y salud mental, a fin de contribuir a la disminución y erradicación de dichas problemáticas.
- Organizar actividades de temática cultural y deportiva en diferentes puntos del Municipio, las cuales favorezcan al desarrollo integral de las y los jóvenes y así fomentar la apropiación de espacios para las juventudes y sus familias.
- Brindar la información y documentación necesaria a todas y todos los interesados sobre el trámite correspondiente para pertenecer al grupo de talleristas, profesores, artistas deportistas y/o instructores pertenecientes al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
- Brindar la información sobre los tramites y documentación necesaria para ingresar a alguno de los talleres que se imparten en las Instalaciones del Instituto de la Juventud.
- Establecer el calendario de fechas de entrega para la renovación de documentos de los

profesores, artistas, deportistas y/o instructores que hacen uso de las instalaciones pertenecientes al Instituto Municipal de la Juventud.

- Brindar a las y los interesados la documentación necesaria para pertenecer a alguno de los talleres impartidos en las sedes del Instituto Municipal de la Juventud.
- Realizar la recepción de la documentación establecida para pertenecer a alguno de los talleres, en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario del Instituto.
- Dar apertura para nuevos talleres, de acuerdo a los espacios con los que se cuenten en las sedes del Instituto.
- Llevar un registro mensual del número de personas que acuden a los talleres que se imparten en el Instituto.

Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud

Objetivo

Generar, vincular e implementar acciones y programas enfocados a que las juventudes del Municipio de Cuautitlán Izcalli se desarrollen de forma integral.

Funciones

- Establecer canales institucionales con los programas sociales del Gobierno Federal y Estatal para jóvenes, así como la vinculación con los trabajos comunitarios derivados de los mismos.
- Participar en las convocatorias de los programas federales y estatales en beneficio de las y los jóvenes.
- Ejecutar y orientar las acciones y programas que el Instituto llevará a cabo para impactar positivamente a las juventudes del Municipio.
- Asesorar al Director, con organismos y sus programas en materia que pretendan coadyuvar con el Instituto y sus objetivos.
- Realizar mesas de trabajo como enlace ante el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Establecer canales de vinculación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento que traten temas de juventud, así como con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones culturales y demás vínculos comunitarios.
- Elaborar el análisis sobre las necesidades y problemáticas de las juventudes para desarrollar políticas públicas en beneficio de la población.
- Proponer políticas públicas a largo plazo que tengan como objetivo el desarrollo integral de las juventudes del Municipio.
- Elaborar un plan de trabajo sobre los programas y las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo de la gestión.
- Integrar las mejoras a los procedimientos del Instituto en conjunto con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

- Canalizar y orientar la planeación anual del Instituto y ser enlace ante el Instituto Municipal de Planeación.
- Asesorar a la o el Director, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Elaborar convocatoria y lineamientos del proyecto de cabildo juvenil.
- Atender las obligaciones de transparencia del Instituto, así como solicitar la actualización periódica.
- Integrar los archivos en trámite, de concentración e históricos del Instituto.
- Coordinar y ejecutar los trabajos para el Premio Municipal de la Juventud para reconocer trayectorias sobresalientes de las juventudes en el Municipio.
- Implementar los programas y las políticas públicas en atención de las y los jóvenes, con la finalidad de reorientar y mejorar los programas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

C. Luis Felipe de Jesús Huitrón González
Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

C. Daniel Haziel Quintanar Montalvo
Enlace Administrativo

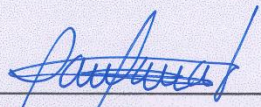
C. Alexa Montserrat García Castro
Coordinación de Promoción, Diseño y Redes

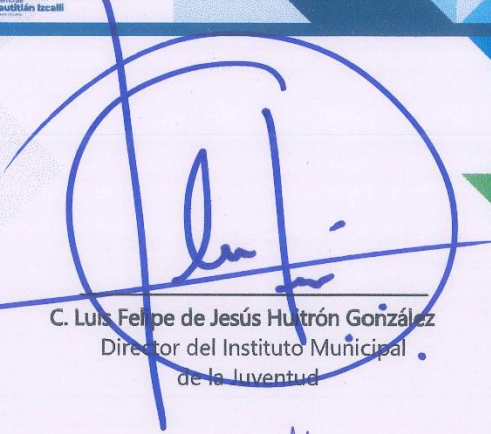
C. José Luis Montiel Espinoza
Unidad de Emprendimiento e Innovación

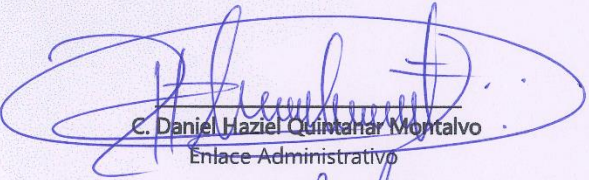
C. Claudia Anayelli Chávez González
Unidad de Cultura, Deporte y Salud

C. Rafael Pérez Mondragón
Unidad de Vinculación y Servicios a la
Juventud

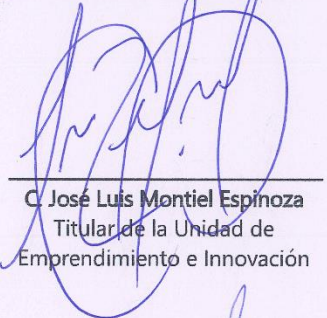
VIII. VALIDACIÓN

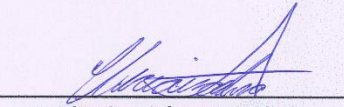

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

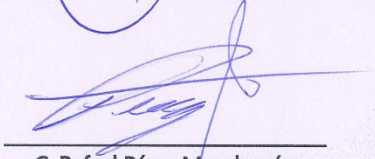

C. Luis Felipe de Jesús Hutrón González
Director del Instituto Municipal
de la Juventud


C. Daniel Haziel Quintana Montalvo
Enlace Administrativo


C. Alexa Montserrat García Castro
Titular de la Coordinación de Promoción,
Diseño y Redes


C. José Luis Montiel Espinoza
Titular de la Unidad de
Emprendimiento e Innovación


C. Claudia Chávez González
Titular de la Unidad de Cultura,
Deporte y Salud


C. Rafael Pérez Mondragón
Titular de la Unidad de Vinculación
y Servicios a la Juventud

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
16 de octubre de 2023	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 238, 16 de octubre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director del Instituto	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación	Si ☐	No ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto			
III. Descripción de funciones			
1	Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran a la Directora o al Director para dictar las normas de actuación de carácter general o particular en la materia.		
2	Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución de actividades del Instituto.		
3	Planear las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo que dure su gestión.		
4	Dirigir y girar las indicaciones necesarias para que el Instituto, la Coordinación y sus Unidades funcionen de manera eficiente y organizada.		
5	Organizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para resolver y planear asuntos generales y actividades que llevará a cabo el Instituto.		
6	Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, destinados al Instituto en términos de la Legislación aplicable;		
7	Crear espacios de encuentro y vinculación con las y los jóvenes del Municipio con la intención de comprender las necesidades de las juventudes para el diseño de programas del instituto.		

8	Dirigir la implementación de los planes y programas diseñados para las y los jóvenes para garantizar su pleno desarrollo físico, psicológico, social y emocional.
9	Generar acciones transversales para abordar temas de prevención de las adicciones a nivel municipal, estatal y federal.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Presidencia Municipal • Síndicos y Regidores • Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal. • Enlace Administrativo • Coordinación de Promoción, Diseño y Redes • Unidad de Cultura, Deporte y Salud • Unidad de Emprendimiento e Innovación • Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	• Instituto Mexicano de la Juventud • Instituto Mexiquense de la Juventud • Organizaciones sociales públicas y privadas • Ciudadanía

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Gestión Educativa, Comunicación.
Requiere certificación	No

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Temas de juventud y Administración Pública.
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, implementación de programas para la juventud.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
----------------------------	--------------	------------	-----------

Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		
IV. Competencias y capacidades			
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Gestión de proyectos sociales y culturales (enfocado a jóvenes).	
3	Avanzado	Gestión de recursos públicos y administración pública.	
4	Avanzado	Implementación de políticas públicas (enfocadas a jóvenes).	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Director del Instituto de la Juventud	
II. Objetivo general del puesto.			
Dar solución a los temas administrativos del Instituto, así como del presupuesto y su utilización.			
III. Descripción de funciones.			
1	Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.		
2	Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia.		
3	Gestionar la capacitación del personal de la Dependencia de adscripción		
4	Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción.		
5	Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida.		
6	Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción.		
7	Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente.		
8	Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.		

9	Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción.
10	Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.
12	Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes.
13	Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos, de la Dirección de Administración.
14	Checar entrada y salida de horario laboral en las oficinas de la Dirección de Administración.
15	Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas de la Dependencia de adscripción y entregarlos a la Dirección de Administración
16	Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de su área de adscripción.
17	Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
18	Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Dirección de Administración • Tesorería Municipal • Subdirección de Recursos Humanos. • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén. • Dirección del Instituto Municipal de la Juventud • Coordinación de Promoción, Diseño y Redes • Unidad de Cultura, Deporte y Salud • Unidad de Emprendimiento e Innovación • Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Finanzas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Temas de juventud y Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, administración pública, contabilidad, finanzas, planeación, manejo de recursos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Contaduría	
3	Avanzado	Administración pública (recursos)	
4	Avanzado	Organización administrativa	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Promoción, Diseño y Redes	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Coordinación	Coordinación de Promoción, Diseño y Redes
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Director del Instituto	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar eventos, difundir periódicamente las actividades, acciones, campañas y programas que el Instituto tenga y genere a favor de las juventudes izcallenses por cualquier medio de comunicación, así como redes sociales, páginas web, impresos. Supervisión y seguimiento a las actividades de las unidades del Instituto, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Crear de uno o varios medios de promoción que denoten la esencia de las juventudes en todos sus ámbitos.		
2	Promover los proyectos de las juventudes por medio de los canales de difusión.		
3	Impulsar la participación ciudadana a través de los canales de contacto y comunicación con el Instituto.		
4	Vincular diferentes organizaciones de jóvenes del Municipio, con medios de comunicación escritos, de radio y televisión a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles.		
5	Conectar las acciones en materia de comunicación entre dependencias, juventud y organizaciones.		
6	Difundir las actividades y proyectos que realiza el Instituto y sus integrantes a favor de las juventudes.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
8	Brindar asesorías en general para todas las dependencias .		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Administración - Dirección de Desarrollo Social - Coordinación General de Comunicación Social - Dirección de Desarrollo Económico - Enlace Administrativo - Coordinación de Promoción, Diseño y Redes - Unidad de Cultura, Deporte y Salud - Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud		- Instituciones Educativas - Organizaciones sociales públicas y privadas	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en: Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Administración de Bienes Culturales y Economía.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Temas de juventud, administración pública y ciencias sociales.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, implementación de programas para la juventud.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	

1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Implementación de políticas públicas
3	Avanzado	Gestión de proyectos culturales y sociales
4	Avanzado	Moderación y resolución de conflictos

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Emprendimiento e Innovación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Coordinación	Coordinación de Promoción, Diseño y Redes
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Director del Instituto	
V. Objetivo general del puesto.			
Promover y gestionar mediante la innovación y la cultura del emprendimiento la aplicación de metodologías adaptativas e instrumentos enfocados en el desarrollo emprendedor, para la creación y el fortalecimiento de modelos de negocio sostenibles y basados en el conocimiento; mediante un equipo interdisciplinario que coadyuve al crecimiento económico y al desarrollo integral, social, personal y educativo de las juventudes del Municipio			
VI. Descripción de funciones.			
1	Organizar, coordinar e implementar semanas temáticas con actividades para interés de los jóvenes en conjunto con diferentes organismos en beneficios de las y los jóvenes emprendedores del Municipio.		
2	Brindar herramientas y asesorías con las áreas correspondientes para el apoyo a emprendedores que desarrollen proyectos con valor a la comunidad		
3	Impulsar programas de apoyos económicos y sociales que construyan al bienestar de las y los jóvenes Izcallenses.		
4	Gestionar en conjunto con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud.		
5	Vincular a las juventudes del Municipio con las instituciones públicas, sociales y privadas actividades que impulsen el desarrollo de las juventudes.		
6	Ejecutar programas de apoyo e impulso para las y los emprendedores jóvenes donde se busque capacitarlos para generar mayores ganancias con su emprendimiento.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Desarrollo Social • Coordinación General de Comunicación Social • Dirección de Desarrollo Económico • Enlace Administrativo • Coordinación de Promoción, Diseño y Redes • Unidad de Cultura, Deporte y Salud • Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	• Instituto Mexicano de la Juventud • Instituto Mexiquense de la Juventud • Instituciones Educativas • Organizaciones sociales públicas y privadas en materia de emprendimiento a empresas. • Universidades públicas y privadas		
F. Perfil del puesto			
V. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en: Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Administración de Bienes Culturales y Economía.		
VI. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Temas de juventud, administración pública y ciencias sociales.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, economía, implementación de programas para la juventud.		
VII.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

2	Avanzado	Implementación de políticas públicas
3	Avanzado	Gestión de proyectos culturales y sociales
4	Avanzado	Moderación y resolución de conflictos

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Cultura, Deporte y Salud	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Unidad	Unidad de Cultura, Deporte y Salud
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Promoción, Diseño y Redes		
II. Objetivo general del puesto.			
Generar, vincular e implementar acciones y programas enfocados a la cultura, deporte y salud de las juventudes del Municipio de Cuautitlán Izcalli..			
III. Descripción de funciones.			
1	Orientar las acciones y programas que el Instituto llevará a cabo para impactar en temas culturales, deportivos y de salud de las juventudes izcallenses.		
2	Investigar sobre las principales problemáticas de las juventudes del Municipio para enfocar de una manera más efectiva los programas y actividades que realiza la unidad de cultura, deporte y salud.		
3	Canalizar a la o el Director con los Organismos que en la materia que pretendan coadyuvar con el Instituto;		
4	Desarrollar eventos deportivos, culturales y de promoción a la salud enfocados a la población juvenil de Cuautitlán izcalli.		
5	Proponer al titular de la dirección los mecanismos y las acciones necesarias para organizar las actividades culturales y deportivas dentro de las sedes del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.		
6	Proponer al titular de la dirección los mecanismos de ingreso de las y los talleristas, profesores, artistas, deportistas y/o instructores que deseen hacer uso de las instalaciones de cualquiera de las sedes del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.		
7	Elaborar un plan anual de trabajo sobre los programas y las actividades que llevará a cabo la Unidad de Cultura, Deporte y Salud.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

Internas		Externas	
- Dirección de Administración - Dirección de Desarrollo Social - Dirección de Servicios Públicos - Coordinación de Comunicación Social - Instituto Municipal del Deporte - Enlace Administrativo - Coordinación de Promoción, Diseño y Redes - Unidad de Cultura, Deporte y Salud - Unidad de Emprendimiento e Innovación - Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud		- Instituto Mexicano de la Juventud - Instituto Mexiquense de la Juventud - Juventud izcallense	

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Comunicación Social, Diseño, Imagen Pública, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas,		
-----------------	--	--	--

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Temas de juventud y comunicación.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, comunicación audiovisual, fotografía, vídeo y diseño.		

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		

IV. Competencias y capacidades

	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

2	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
3	Avanzado	Capacidad de trabajo bajo presión y resolución de conflictos
4	Avanzado	Redacción del discurso y expresión verbal asertiva

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Unidad	Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Promoción, Diseño y Redes.		
II. Objetivo general del puesto.			
Generar, vincular e implementar acciones y programas enfocados a que las juventudes del municipio de Cuautitlán Izcalli se desarrollen de forma integral.			
III. Descripción de funciones.			
1	Orientar las acciones y programas que el Instituto llevará a cabo para impactar positivamente a las juventudes del Municipio.		
2	Investigar sobre las principales problemáticas de las juventudes del Municipio para enfocar de una manera más efectiva los programas y actividades del Instituto.		
3	Canalizar a la o el Director, con los Organismos que en la materia que pretendan coadyuvar con el Instituto;		
4	Difundir los programas sociales del Gobierno Federal para jóvenes, así como la vinculación con los trabajos comunitarios derivados de los mismos.		
5	Proponer políticas públicas a largo plazo que tengan como objetivo el desarrollo integral de las juventudes del Municipio.		
6	Elaborar un plan de trabajo sobre los programas y las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo de la gestión.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Dirección de Administración - Dirección de Desarrollo Social - Coordinación de Comunicación Social - Dirección de Desarrollo Económico - Enlace Administrativo - Coordinación de Promoción, Diseño y Redes - Unidad de Cultura, Deporte y Salud - Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud	- Instituto Mexicano de la Juventud - Instituto Mexiquense de la Juventud - Instituciones Educativas - Organizaciones sociales - Juventud izcallense
--	--

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, Finanzas, Educación, Pedagogía, etc.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Temas de juventud, cultura, deporte y salud
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, organización de eventos, temas relacionados con la educación y los jóvenes, temas emprendimiento y de innovación.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Edad	18 - 29 años		

IV. Competencias y capacidades

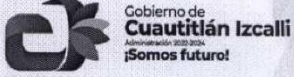
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Liderazgo y manejo de personal
3	Avanzado	Gestión de proyectos educativos, de emprendimiento y de innovación.
4	Avanzado	Moderación y resolución de conflictos



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



IMJUC
Instituto Municipal de la Juventud
de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 16 de octubre de 2023.
No. de Oficio: IMJUCI/2652/2023
Asunto: Manual de Organización.

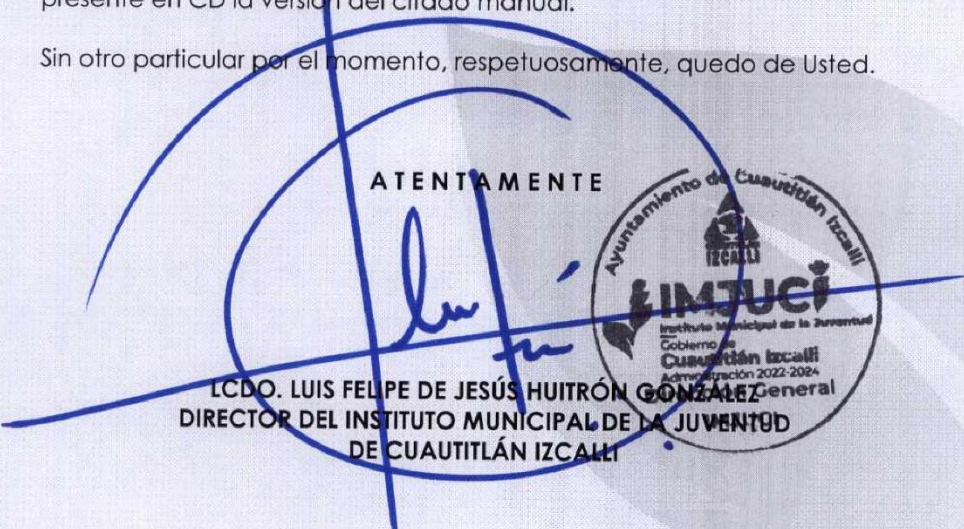
MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIERREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, asimismo me dirijo a Usted muy amablemente, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el **Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI)**, y con ello estar en condiciones de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de este Instituto.

En esa tesitura, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación. Finalmente me permito anexar al presente en CD la versión del citado manual.

Sin otro particular por el momento, respetuosamente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

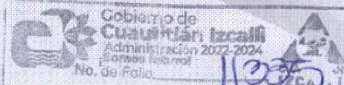


LCDR. LUIS FELIPE DE JESÚS HUITRÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE CUAUTITLÁN IZCALLI



AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
IMJUCI
 Instituto Municipal de la Juventud
 Gobierno de Cuautitlán Izcalli
 Administración 2022-2024
 General

C.c.p. Lic. Leticia Santana Moronatti, Titular de la Contraloría Municipal. Para su conocimiento y efectos que, en el ámbito de sus atribuciones, haya lugar.
 Archivo/minutario.
LFDJHG/RPM



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 Administración 2022-2024
 No. de Folio: 11305

16 OCT 2023

RECIBIDO

Administración Pública Municipal
 Secretaría del Ayuntamiento



CUAUTITLÁN IZCALLI

Av. Constitución #1000 col. Cumbria, Cuautitlán Izcalli. Tel. 1113 4746.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Octubre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

Av. La Súper, Lt. 3, No. 7-A y 7-B, Mz. C44-A,

Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,

Estado de México, C.P. 54700

Teléfono: 55 558 64 09 82

Correo electrónico: medio.ambiente@cizcalli.gob.mx

Octubre 2023

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES	7
II. BASE LEGAL	10
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	18
V. ORGANIGRAMA.....	19
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	20
Enlace Administrativo	22
Subdirección de Gestión y Educación Ambiental	24
Unidad de Atención y Bienestar Animal.....	26
Departamento de Protección e Inspección Ambiental.....	29
Departamento de Conservación Ambiental	31
Departamento Izcalli Sustentable.....	33
VII. DIRECTORIO	36
VIII. VALIDACIÓN.....	37
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	39



PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

De manera que el presente Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

El objetivo primordial es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente; orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas; precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad u omisión de funciones; facilitar el reclutamiento y selección de personal; guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público; como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas subalternas que conforman la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

La sociedad Izcallense solicita a su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las organizaciones gubernamentales del municipio izcallense, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El artículo 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala como una de las atribuciones de los ayuntamientos, la de preservar, conservar y restaurar el medio ambiente. En la Gaceta Municipal No. 032 de fecha 25 de junio de 2013, se publicó la Aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, donde en el Capítulo II denominado "De la Competencia de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el artículo 11 Fracción X se aprueba la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dentro de la Estructura Orgánica Municipal y en el artículo 21 se establecieron sus atribuciones.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta 01 de fecha 01 de enero de 2016, en el Capítulo Octavo denominado "De la Dirección General de Desarrollo Metropolitano", donde de acuerdo a la Estructura Orgánica Autorizada para esa gestión, quedó adscrita esta Dirección, junto con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas, en el artículo 31 fracción IV cita la Estructura Orgánica de la Dirección de Medio Ambiente:

En el Acuerdo por el que se reforma el Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 11 de enero de 2022, en el Título Quinto Capítulo Segundo denominado "De la Administración Pública Municipal", en el Artículo 40 fracción XIII, se crea la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, como nueva Dependencia Municipal.

De las Reformas al Bando Municipal 2021 en comento, en el artículo 166 se establece que la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente promoverá y fomentará la protección, conservación y creación de áreas naturales protegidas, áreas arboladas y áreas verdes en zonas urbanas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; el artículo 168 establece que promoverá entre los habitantes y transeúntes del territorio municipal, el consumo racional, reúso y disposición final responsable de artículos plásticos de un solo uso, impulsando su sustitución gradual por productos reutilizables o elaborados con material reciclado; y el artículo 169 establece que será responsable de promover la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en la planeación, determinación, ejecución, operación y evaluación de la política ambiental, así como la protección, conservación, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas, conforme a las disposiciones aplicables.

En la misma Gaceta Municipal, se publica el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y abrogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde en el Artículo 42 BIS se establece la Estructura

Orgánica con las unidades administrativas subalternas que conforman inicialmente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2022-2024, con ello quedó derogada la Estructura Orgánica publicada en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016.

En las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el artículo 42 Ter se establecen 13 atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli es una dependencia encargada de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del municipio a favor del medio ambiente. Aplicar lo conducente en materia municipal de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, la Ley de Protección al Ambiente del Estado de México, sus reglamentos, normas técnicas y criterios ecológicos y demás disposiciones administrativas aplicables, vigilando su observancia.

El 16 de agosto de 2022, se publicó en la Gaceta Municipal No. 082 el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024); en el Capítulo Décimo Cuarto denominado “De la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente”, se establece la Estructura Orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y las 37 atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, que se documentan en el presente Manual de Organización.

El 5 de febrero de 2023, entra en vigor el Bando Municipal 2023, abrogando el Bando Municipal 2022. En el Título Décimo Tercero denominado “De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente”, el artículo 92 establece que “El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli a través de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá establecer en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental para proteger al ambiente, el equilibrio ecológico, conservación de los recursos naturales del municipio y la flora y fauna silvestres, así como, para implementar las acciones, planes, programas y estrategias en materia de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos, prevención de la contaminación atmosférica, de ruido, visual y de aguas residuales, manejo de la vegetación urbana y preservación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas, mediante la concertación de acciones entre los sectores público, social, privado, instituciones académicas, grupos, organizaciones sociales y personas interesadas”. El artículo 93 establece las medidas que deben realizar las autoridades involucradas que deben intervenir en materia de protección ecológica y mejoramiento del medio ambiente (planeación, educación y gestión ambiental). El artículo 94 establece las 22 acciones para incrementar la calidad de vida de la población del Municipio y respetar su derecho a un medio ambiente propicio para su sano desarrollo.

Adicionalmente se deberá asegurar el crecimiento, protección y sustentabilidad con calidad del medio ambiente, para satisfacer las necesidades sociales actuales y futuras. Interrelacionando a los ámbitos económicos y sociales con el medio ambiente y los recursos naturales de tal forma que asegure la calidad y la disponibilidad de estos últimos a lo largo del tiempo, sobre la base de una sólida cultura ambiental, tanto en el ámbito de la flora como de la fauna.

Es importante destacar que en cumplimiento al Transitorio Sexto del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), que se mencionó anteriormente, mediante la Gaceta Municipal No. 160, de fecha 10 de Marzo de 2023, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establecen las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Dependencia.

La Estructura Orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, así como el Objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988. Sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011. Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos. Diario Oficial de la Federación: 08 de diciembre de 2011. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código de Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto

de 2022. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023. Gaceta Municipal No.145, 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Octies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

...

Artículo 124 Bis.- En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. De vacunación y esterilización;
- IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;

- V. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
- VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.

Artículo 124 Ter.- Para el cumplimiento de sus funciones deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año;
- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal
- VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria; VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
- X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal
- XI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria en unidades móviles o instalaciones.
- XII. Esterilizar a diez por ciento del total de animales en situación de calle anualmente.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal, y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
(2022-2024)**

Artículo 52.- La persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente contará, entre otras, con las siguientes facultades:

- I. Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;
- II. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;
- III. Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia;
- IV. Proponer los lineamientos de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles, evitando que las podas sean dañinas para los árboles y la implementación del programa anual de reforestación;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- VI. Ejecutar programas y acciones tendentes a preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio;
- VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia ambiental;
- VIII. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;
- IX. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- X. Proponer los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas

- de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- XI. Practicar verificaciones ambientales y determinar en su caso violaciones a las normas aplicables;
 - XII. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
 - XIII. Monitorear y verificar las descargas de aguas residuales y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, y en su caso emitir el dictamen de cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, e informar de los mismos al Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M, cuando se lo solicite;
 - XIV. Implementar una política de distintivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente;
 - XV. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
 - XVI. Aplicar y vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
 - XVII. Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
 - XVIII. Promover y ejecutar al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendentes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XIX. Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
 - XX. Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con la ciudadanía en general;
 - XXI. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
 - XXII. Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;

- XXIII. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
- XXIV. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;
- XXV. Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- XXVI. Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes;
- XXVII. Autorizar y emitir la licencia única ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmosfera provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio;
- XXVIII. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio, asesorando a las personas en esta materia; para la autorización del derribo o trasplante de árboles; previo a la emisión de la autorización respectiva, deberá solicitarse a la Dirección de Desarrollo Urbano el visto bueno, por escrito, en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se encuentran los árboles a derribar o ser trasplantados sea igual o mayor a 500 metros cuadrados
- XXIX. Aplicar las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial;
- XXX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de materiales pétreos, bancos de agregados o minas de arena;
- XXXI. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XXXII. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- XXXIII. Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad para evitar la continuación y/o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- XXXIV. Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas cautelares o medidas de seguridad que imponga;
- XXXV. Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas que no observen violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades

competentes;

XXXVI. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico, biodiversidad, con supervisión y aprobación de la Dirección Jurídica;

XXXVII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN

1. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

- 1.0.1. Enlace Administrativo
- 1.0.2. Departamento de Protección e Inspección Ambiental
- 1.0.3 Departamento de Conservación Ambiental
- 1.0.4 Departamento de Izcalli Sustentable

1.1 Subdirección de Gestión y Educación Ambiental

- 1.1.0.1. Unidad de Atención y Bienestar Animal

MISIÓN y VISIÓN

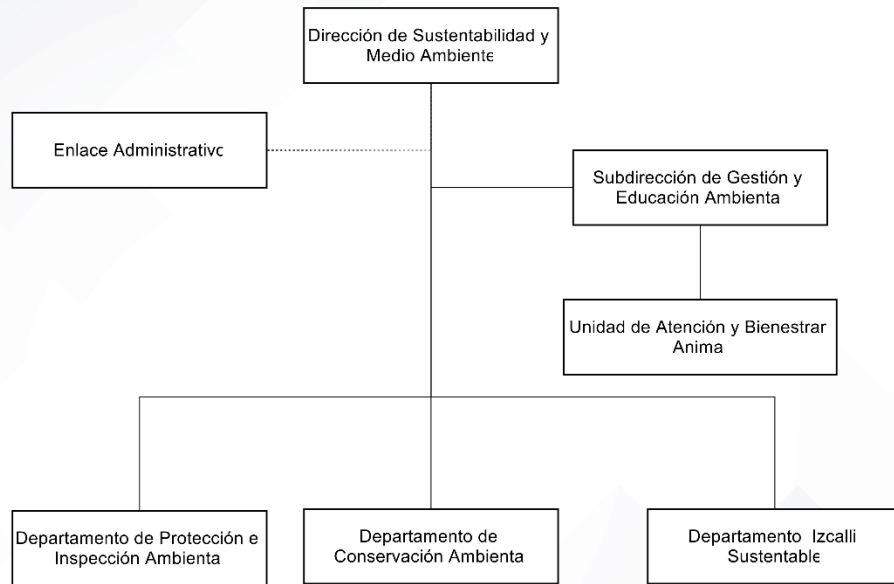
MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población que habita en el Municipio de Cuautitlán Izcalli mediante el cumplimiento a las disposiciones legales que aseguran la conservación, protección, restauración y rehabilitación del medio ambiente, garantizando acciones que lleven a asegurar un desarrollo sostenible, satisfaciendo las necesidades sociales actuales y futuras, interrelacionando los ámbitos económicos y sociales con el medio ambiente y los recursos naturales, de tal forma que se garantice la calidad y la disponibilidad de estos últimos a lo largo del tiempo, sobre la base de una sólida cultura ambiental.

VISIÓN

Ser una Dependencia que garantice preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el ambiente y el patrimonio biocultural de Cuautitlán Izcalli, para mejorar la calidad ambiental y la calidad de vida izcallense, garantizando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y su crecimiento de los habitantes; establecer, actualizar y ejecutar un conjunto de actos normativos, operativos y programáticos orientados al manejo ordenado del medio ambiente en el municipio, formulando estrategias públicas ambientales hasta la realización de acciones específicas en la materia de sustentabilidad y medio ambiente; fomentar la participación social, privada, así como del sector público, organizaciones no gubernamentales, para impulsar la protección del equilibrio como política ambiental en respuesta al deterioro y a la degradación de los recursos naturales con la finalidad de contribuir una mayor conciencia en pro del medio ambiente..

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

Objetivo

Planear, establecer y coordinar políticas y acciones de prevención, mitigación y protección al ambiente dirigidas a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas, instituciones privadas y al público en general.

Funciones

- Establecer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Dirigir la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental para cumplir las acciones y metas establecidas en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Evaluar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- Revisar y Autorizar la estructura programática, presupuesto de egresos anualmente y metas de cada programa y proyectos para el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Evaluar y Gestionar las acciones y metas de cada Área Administrativa establecidas en los programas y proyectos establecidos en el IMPLAN.
- Apoyar a las Áreas Administrativas para realizar sus funciones en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Revisar y canalizar las solicitudes, peticiones y oficios de otras dependencias gubernamentales al área que le corresponda realizarlo o responder.
- Autorizar la realización de Inspecciones solicitadas con respecto a poda, derribo o incisión de raíz, contaminantes a la atmósfera, contaminantes de ruido, contaminantes de aguas residuales, contaminantes sólidos y denuncias ambientales.
- Autorizar la poda, derribo o incisión de raíz.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente.
- Planear, proponer y establecer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer y dirigir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Vigilar la aplicación de medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.
- Establecer y dirigir el Consejo Municipal Forestal en términos del artículo 3.14 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Promover la protección y preservación de las áreas verdes públicas municipales.
- Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- Diseñar y coordinar la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio.
- Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio.
- Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático.
- Monitorear y ordenar la verificación de las descargas de aguas residuales.
- Promover la suscripción de convenios con los gobiernos estatal y federal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental.
- Autorizar y emitir la licencia única ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones.
- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente.
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables

Enlace Administrativo

Objetivo

Coordinar las funciones administrativas de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con la Dirección de Administración, además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

Funciones

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dependencia.
- Promover y gestionar la capacitación del personal de la Dependencia de adscripción.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción.
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida.
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción.
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente.
- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en coordinación con el Enlace Jurídico y el Enlace de Mejora Regulatoria de su área de adscripción.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, que le instruya la persona

titular de la Dirección de Administración y la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Gestión y Educación Ambiental

Objetivo

Fomentar la cultura ambiental en la sociedad izcallense, a través del desarrollo, ejecución y definición de acciones que promuevan la participación de la ciudadanía y de los sectores públicos, sociales y privados.

Funciones

- Supervisar convenios que previamente haya sido validados por la Dirección, así como acuerdos de coordinación, en los casos en que las fuentes contaminantes, los programas o acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico comprendan dos o más municipios con la intervención de la autoridad estatal correspondiente;
- Proponer y supervisar los programas, para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento racional de los recursos y proteger los ecosistemas del Municipio.
- Proponer convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia.
- Coordinar los actos de inspección, verificación y operativos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, en las demás disposiciones en materia ambiental municipal, así como, en las contenidas en los convenios de coordinación, celebrados con las autoridades federales, estatales o municipales, para apoyar en la realización de acciones de inspección, verificación y vigilancia necesarias dentro del territorio municipal.
- Supervisar las visitas de inspección o verificación que se realicen, se registrarán por lo dispuesto en el presente reglamento, así como, en el Código de Procedimientos, en el Código para la Biodiversidad y en sus Reglamentos.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código para la Biodiversidad y de manera supletoria el Código de Procedimientos, además:
- Supervisar los procedimientos administrativos iniciados, habilitar notificadores, emitir acuerdos, realizar constancias, ordenar citatorios, desahogar la garantía de audiencia, admitir y desahogar pruebas, recibir alegatos;
- Coordinar la participación activa con organizaciones sociales y civiles en la

implementación de acciones de conservación ambiental, a través de la promoción de alianzas y el diseño de programas de participación ciudadana.

- Proponer y en su caso, coordinar campañas de sensibilización y educación ambiental dirigidas a la ciudadanía, para fomentar prácticas sostenibles y promover la corresponsabilidad en la conservación del medio ambiente, enfocadas en los centros educativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio.
- Promover programas, para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento racional de los recursos y proteger los ecosistemas.
- Promover programas, para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan mejorar la movilidad en el territorio municipal.
- Elaborar el informe quincenal y mensual de actividades, con apoyo de los departamentos que integran la Subdirección y las áreas operativas.
- Atender solicitudes de campañas, talleres y programas ambientales.
- Supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Supervisar las funciones y atribuciones del Área del Centro de Educación y Protección Ambiental
- Supervisar las denuncias recibidas a través de ECOTEL, así como las realizadas de manera presencial, dándoles curso a las áreas responsables; y posteriormente darles el sustento jurídico, derivado de la atención previa realizada por el Departamento de Protección e Inspección Ambiental, para su posterior turno a la Dirección para su autorización final.
- Preparar, presentar y supervisar los proyectos programados y registrados ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), generando sus reportes mensuales y trimestrales, así como el informe anual.
- Revisar el fundamento jurídico de las Cédulas de los Trámites y Servicios proporcionados por la Unidad de Atención y Bienestar Animal, publicadas en la Página Oficial de la Administración Pública Municipal.
- Ser el enlace de Transparencia por parte de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Unidad de Atención y Bienestar Animal

Objetivo

Mejorar el bienestar de las mascotas, abatir la crueldad y la negligencia hacia ellos. Controlar la cría descontrolada y el abandono a través de rescates, rehabilitación y tratamiento veterinario. Cambiar la actitud de las personas a favor el bienestar animal a través de la educación y publicidad.

Establecer, actualizar y ejecutar un conjunto de actos normativos, operativos y programáticos orientados a la protección, cuidado, bienestar, preservación, sacrificio, disposición final y control de los animales; así como la prevención de enfermedades transmisibles al ser humano.

Funciones

- Prevenir y en su caso sancionar los casos de maltrato y actos de crueldad Intencional hacia los animales por negligencia, irresponsabilidad o descuido.
- Dar seguimiento y verificar las denuncias de maltrato y en su defecto dar aviso a la autoridad competente para coordinar el trabajo en beneficio de los animales.
- Realizar jornadas para fomentar entre la población de Cuautitlán Izcalli el respeto, responsabilidad, cuidado y consideración hacia los animales.
- Realizar "banners" de información para ser difundidos a través de las redes sociales del Gobierno Municipal, así como a través de las autoridades auxiliares como lo son los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y Delegados, a fin de informar a la población sus deberes y obligaciones al ser propietarios de mascotas.
- Efectuar la retención y resguardo de animales que representen riesgo, de los cuales se deriven quejas fundadas de los vecinos.
- Efectuar el retiro de perros y gatos sin medios de sujeción y que ponen en riesgo a la población, debido a ataques repetidos y que presenten una denuncia específica.
- Llevar a cabo la observación clínica veterinaria en las instalaciones de la Unidad, en el caso de perros y gatos agresores o sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia;
- Llevar a cabo la búsqueda de animales agresores sospechosos de padecer rabia o en su defecto, que no se conoce el estado de salud, a fin de observarlos y descartar o prevenir riesgos a la salud humana.
- Realizar la vacunación antirrábica para perros y gatos dentro de la unidad, de forma independiente o en coordinación con las instancias de salud municipales o estatales.

- Realizar jornadas de vacunación, desparasitación y salud en el territorio municipal, dentro del marco de las atribuciones y lineamientos establecidos para tal motivo.
- Expedir el certificado de vacunación debidamente autorizado, así como la placa de vacunación antirrábica que proporcione la instancia federal.
- Expedir la certificación médico veterinaria necesaria para la expedición del permiso de venta de mascotas en lugares legalmente establecidos.
- Evitar que, durante la captura de animales callejeros, se realice cualquier acto de crueldad hacia los perros y gatos.
- Buscar alternativas para el retiro y manejo de animales que deambulan o se consideran un riesgo para la salud humana, con el fin de realizar un manejo más amigable.
- Realizar los procedimientos de esterilización quirúrgica en perros y gatos domésticos observando los métodos médicamente autorizados.
- Programar y realizar jornadas de esterilización canina y felina dentro del territorio municipal para minimizar la reproducción de estas especies.
- Tener a su cargo y cuidado el horno crematorio.
- Realizar el retiro de cadáveres en vía pública, recibir y disponer libremente de los cadáveres y desechos biológicos animales; y proceder a su incineración en el horno crematorio instalado en la unidad para tal fin.
- Determinar, imponer y en su caso ejecutar en los casos previstos en los ordenamientos legales, las sanciones, medidas de prevención y de seguridad que se consideren necesarias.
- Recibir y sacrificar por métodos indoloros, animales domésticos con lesión traumática a juicio médico incompatible con la vida.
- Realizar el sacrificio humanitario de ejemplares que se consideren un riesgo a la población, derivado de agresiones repetitivas o bien a solicitud del propietario, previa valoración.
- Proponer la canalización de mascotas a los centros de adopción o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y verificadas por la Unidad, cuando sus propietarios las entreguen voluntariamente.
- Ofrecer consulta externa veterinaria a los propietarios, poseedores o encargados de perros y gatos que así lo soliciten y que vivan dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Unidad;
- Promover jornadas de salud animal dentro del territorio municipal.
- Intervenir en el proceso de evaluación y autorización para el funcionamiento de albergues y centros a cargo de asociaciones protectoras de animales, establecidas

dentro del territorio municipal, a fin de verificar que estas cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas y autorizadas por las instancias competentes en la materia.

- Supervisar y verificar cuando exista queja o denuncia fundada o le sea solicitado por autoridad federal o estatal competente, que los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos y bazares en los que se manejen mascotas, cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas y autorizadas por las instancias competentes en la materia, para el bienestar de los animales a su cargo en la medida de sus atribuciones y marcos legales establecidos.
- Verificar cuando exista denuncias sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal, el medio ambiente y la salud humana.
- Dar parte a las autoridades federales, estatales o municipales competentes, cuando el caso lo requiera por su complejidad, falta de recursos municipales o trascendencia.
- Elaborar las Cédulas de los Trámites y Servicios proporcionados por la Unidad de Atención y Bienestar Animal, publicadas en la Página Oficial de la Administración Pública Municipal relativas a esterilización canina y felina, eutanasia canina y felina, incineración de cadáveres de origen animal, resguardo y observación de perros agresores, vacunación antirrábica felina y canina.
- Cualquiera otra que le confieren las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente, así como las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Protección e Inspección Ambiental

Objetivo

Realizar visitas de inspección y verificación en los lugares que sean fuentes emisoras de contaminantes, extender dictamen para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal, con el objeto de procurar la protección, rehabilitación, restauración y control de los recursos naturales del Municipio.

Funciones

- Registrar y clasificar las solicitudes que presenten los ciudadanos del municipio para autorizar o denegar la poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal, según sea el caso;
- Ejecutar las inspecciones de arbolado urbano.
- Elaborar dictamen técnico de las inspecciones realizadas.
- Elaborar autorizaciones de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal.
- Clasificar y reportar el permiso a la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental para su revisión y visto bueno.
- Informar y turnar para su autorización y firma de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los permisos solicitados, así como el dictamen de compensación ambiental, en su caso.
- Ejecutar inspecciones de las denuncias de ECOTEL, además de las ingresadas directamente ante la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente por los ciudadanos.
- Ejecutar una inspección y/o verificación de la misma para emitir el reporte correspondiente de acuerdo a la visita de física ocular.
- Clasificar e informar a la Subdirección de Educación y Gestión Ambiental, los reportes y/o tarjetas informativas del resultado de la inspección por denuncia, para fundamentar legalmente la respuesta a la misma.
- Reportar el seguimiento hasta su conclusión por parte del área de Inspección; y una vez concluido turnar la resolución para firma de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Ejecutar inspecciones a las unidades económicas que soliciten la Licencia Ambiental Única.

- Elaborar licencias ambientales a las unidades económicas que lo soliciten ante esta Dirección, siempre y cuando cumplan con la normatividad de medio ambiente aplicable.
- Elaborar y clasificar licencias y/o permisos ambientales en materia de emisiones a la atmósfera y ruido.
- Informar de las Inspecciones realizadas por parte de los inspectores debidamente identificados del propio Departamento;
- Actualizar el cumplimiento de compensaciones ambientales.
- Registrar el inventario de plantas asignadas en el campamento del Lago de Guadalupe.
- Ejecutar el riego de plantas en áreas reforestadas.
- Registrar los recorridos en el cuerpo de agua de la presa de Lago de Guadalupe en lancha, para su mantenimiento y limpieza.
- Registrar e informar del mantenimiento del parque vehicular terrestre y acuático asignado al departamento, para que esté siempre en las mejores condiciones operativas y de servicio.
- Ejecutar inspecciones de descargas de aguas residuales.
- Elaborar el Permiso correspondientes en materia de descargas de aguas residuales.
- Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en las Normas y Reglamentos vigentes.
- Reportar e informar las Cédulas Informativas correspondientes a su área de adscripción, en cuanto a sus altas, bajas y/o actualización;
- Elaborar la Licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera a las unidades económicas que lo soliciten ante esta dependencia.
- Programar y reportar el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) programados y registrados ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) de manera trimestral y anual.
- Cualquiera otra que le confieren las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente, así como las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Conservación Ambiental

Objetivo

Coordinar, proponer y desarrollar acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación ocasionada por los residuos sólidos urbanos, así como impulsar acciones para la conservación de la flora y fauna del municipio de Cuautitlán Izcalli, en apego a la normativa municipal establecida, exceptuando los asuntos de competencia estatal o federal.

Funciones

- Implementar las acciones derivadas de los Programas que valide la Dirección, respecto de la conservación y protección de los ecosistemas y la biodiversidad, tomando en cuenta las características y necesidades del municipio que hayan sido identificadas oportunamente.
- Realizar campañas de recolección de residuos sólidos.
- Gestionar recepción de residuos sólidos en módulos de reciclaje.
- Asesorar para la distribución de los diferentes contenedores separadores de los residuos, en cada Módulo de Acopio, centro de trabajo y escuelas.
- Gestionar la colocación de contenedores en centros de trabajo y escuelas, así como dotar de los mismos en los Módulos de Acopio.
- Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la comunidad sobre la importancia de la flora y fauna local y promover prácticas sostenibles en los espacios recreativos.
- Difundir las medidas de protección y conservación de la flora y fauna en los espacios recreativos, áreas naturales protegidas de carácter Municipal, así como de regulación de actividades humanas y, la promoción de prácticas de manejo sustentable en las mismas, dictadas por la Dirección.
- Elaborar lineamientos y criterios ecológicos que deben ser considerados en los planes y programas de desarrollo urbano, para garantizar la protección y conservación de los recursos naturales y el equilibrio ecológico.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades encargadas de la formulación de los planes y programas de desarrollo urbano, para que consideren aspectos ambientales y ecológicos en la toma de decisiones.
- Fomentar la participación activa de organizaciones sociales y civiles en la implementación de acciones de conservación ambiental, a través de la promoción de

alianzas y el diseño de programas de participación ciudadana.

- Identificar áreas de importancia ecológica que deben ser consideradas como zonas de preservación ecológica y proponer su creación.
- Coadyuvar con el Departamento de Inspección y Protección Ambiental, el monitoreo de las zonas de preservación ecológica, asegurando el cumplimiento de las medidas de conservación y protección establecidas.
- Identificar el potencial de sitios, en las que sea factible el establecimiento de áreas verdes en zonas estratégicas del municipio, considerando criterios de accesibilidad, diversidad biológica y beneficios para la comunidad.
- Auxiliar a la Dirección, en la creación de áreas verdes, involucrando a diferentes actores y organizaciones para asegurar la sostenibilidad y el disfrute de estos espacios.
- Colaborar en la elaboración de planes de contingencia y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia y contingencias ambientales, con la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Evaluar los costos asociados a la gestión y conservación ambiental en diferentes unidades administrativas; y proponer cuotas de recuperación que permitan financiar estas actividades de manera sostenible.
- Monitorear y administrar los ingresos generados por las cuotas de recuperación, asegurando que sean utilizados de manera efectiva en la conservación y protección del medio ambiente
- Ejecutar el traslado de los residuos a los sitios de disposición final o de reaprovechamiento o revalorización de manera correcta y continua.
- Gestionar las mejoras necesarias para la operación de los Módulos de Acopio y contenedores, además que se cumpla con los requisitos legales.
- Proponer empresas que manejen y trasladen los residuos, para contratación de las mismas por parte de la Dirección Administrativa correspondiente.
- Promover y realizar campañas promocionales de concientización para la separación de residuos en escuelas, industrias, comercios, servicios y público en general del municipio.
- Vigilar que las empresas transportistas de residuos, cumplan con la normatividad vigente.
- Programar los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y presentarlos ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), generando oportunamente los reportes trimestrales y anuales.
- Cualquier otra que le confieren las disposiciones aplicables en materia de medio ambiente, así como las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento Izcalli Sustentable

Objetivo

Promover la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales y facilitar su uso y desarrollo sostenible, en coordinación con todos los niveles del Gobierno y el sector público y privado, dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Ejecutar el Programa Anual de Reforestación del Municipio.
- Ejecutar Jornadas de Reforestación en áreas verdes, Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Conservación Ecológica dentro del Municipio.
- Difundir información acerca de las campañas de reforestación realizadas y por realizar dentro del Municipio.
- Registrar solicitudes de reforestación recibidas de las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales.
- Integrar y elaborar en su caso autorizaciones de peticiones de reforestación a las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales.
- Analizar el estado de conservación de las áreas verdes, Áreas Naturales Protegidas estatales y municipales y zonas de conservación ecológica dentro del Municipio.
- Analizar el estado de conservación de los humedales dentro del Municipio.
- Auxiliar e informar a la ciudadanía en materia ambiental.
- Auxiliar a las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, con las solicitudes de donación de arbolado para determinar la flora adecuada para la zona en las que serán plantadas.
- Registrar las solicitudes de donación de arbolado realizadas por Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales.
- Integrar y elaborar en su caso autorizaciones de peticiones de donación de arbolado a las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales.
- Auxiliar a las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado,

- así como con personas y grupos sociales, de manera técnica para la correcta plantación de la flora donada, ya sea para reforestación y para la donación de arbolado.
- Reportar dentro del mismo Departamento la ejecución de los trabajos de plantación de flora por parte de los solicitantes.
 - Analizar el estado atmosférico dentro del Municipio.
 - Informar a la ciudadanía los resultados del monitoreo atmosférico dentro del Municipio semanalmente.
 - Analizar, basado en los monitoreos atmosféricos dentro del Municipio, los pasos a seguir en caso de una contingencia ambiental.
 - Difundir los pasos a seguir proporcionados por la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, en caso de una contingencia ambiental, a las diferentes dependencias del Municipio correspondientes, así como a la ciudadanía.
 - Elaborar mapas de zonificación dentro del Municipio, basado en imágenes satelitales y tomadas con drones, de las áreas verdes, Áreas Naturales Protegidas (ANP) y zonas de conservación ecológica, con el fin de cuidarlas y preservarlas.
 - Clasificar las áreas verdes, Áreas Naturales Protegidas y zonas de conservación ecológica dentro del Municipio.
 - Auxiliar a las autoridades correspondientes para la integración y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
 - Auxiliar y ejecutar la implementación de las directrices propuestas por dependencias federales, estatales y municipales, instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia del cuidado y preservación del medio ambiente.
 - Clasificar e integrar la información relevante al cuidado del medio ambiente para su difusión a la ciudadanía.
 - Difundir a la ciudadanía la información referente al cuidado de la flora y fauna, así como áreas verdes, ANP y zonas de conservación ecológica del Municipio.
 - Auxiliar en la elaboración e integración del Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.
 - Auxiliar en la elaboración e integración del Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático (PROMACC).
 - Clasificar e integrar la información relevante al cuidado de los cuerpos de agua dentro del Municipio, para su difusión a la ciudadanía.
 - Difundir a la ciudadanía la información referente al cuidado de los cuerpos de agua

dentro del Municipio.

- Analizar el estado de conservación de las cuencas dentro del Municipio.
- Elaborar planes de acción para la conservación de cuentas dentro del Municipio.
- Ejecutar las funciones del departamento en tiempo y forma, con el objetivo de alcanzar las metas y mantener los indicadores programados ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en cumplimiento.
- Informar al IMPLAN cualquier cambio en las metas del Departamento.
- Cualquier otra que le confieren las disposiciones aplicables en materia de medio ambiente, así como las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO

M en C. Lily Marlene Chávez Campuzano
Titular de la Dirección de Sustentabilidad
y Medio Ambiente

C. Juan Manuel Calderón Cortés
Enlace Administrativo

C. Ilce Montserrat Morales Boyzo
Titular de la Subdirección de Gestión y
Educación Ambiental

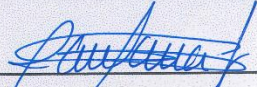
MVZ. Miguel Ángel Lazcano Rafael
Titular de la Unidad de Atención
y Bienestar Animal

C. Daniel Benitez Carmona
Titular del Departamento de Protección e
Inspección Ambiental

C. José Arturo Rodríguez Caldera
Titular del Departamento de Conservación
Ambiental

Titular del Departamento
Izcalli Sustentable

VIII. VALIDACIÓN



Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal



M. en C. Lily Marlene Chavez Campuzano
Titular de la Dirección de
Sustentabilidad y Medio Ambiente



C. Juan Manuel Calderón Cortés
Enlace Administrativo



C. Ilce Montserrat Morales Boyzo
Titular de la Subdirección de
Gestión y Educación Ambiental



MVZ. Miguel Ángel Lazcano Rafael
Titular de la Unidad de
Atención y Bienestar Animal



C. Daniel Benítez Carmona
Titular del Departamento de Protección
de Inspección Ambiental



C. José Arturo Rodríguez Caldera
Titular del Departamento de
Conservación Ambiental

Titular del Departamento Izcalli
Sustentable

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
15 de octubre de 2023	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 238, 16 de octubre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Presidenta Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Establecer, planear y coordinar políticas y acciones de prevención, mitigación y protección al ambiente dirigidas a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas, instituciones privadas y al público en general.			
III. Descripción de funciones			
1	Dirigir, Instruir y Evaluar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.		
2	Establecer y dictar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente.		
3	Planear y establecer convenios para la protección al ambiente, a nivel Municipal, Estatal y Federal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.		
4	Establecer y dirigir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.		
5	Establecer y gestionar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.		
6	Integrar y dirigir el Consejo Municipal Forestal.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal. - Síndicos y Regidores	- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) - Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México (SMAGEM) - Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF) - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) - Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) - Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) - PROBOSQUE - Organizaciones No Gubernamentales y de Iniciativa Privada - Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) - Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México (SIMAT)

C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura en Biología, Agronomía, Administración Pública, Ciencias Ambientales o afín.
Requiere certificación	Sí, certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	3 años
Conocimientos generales	Biología, Agronomía, Administración Pública, Ciencias Ambientales.

Conocimientos Específicos		Biología, Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental, inspección, notificación, gestión pública, elaboración de dictámenes de arbolado urbano (podas, derribos), orientación jurídica.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Capacidad de análisis	
3	Avanzado	Proactivo para dar soluciones prácticas a los problemas de la ecología y medio ambiente	
4	Avanzado	Sentido de organización	
5	Avanzado	Vocación y actitud de protección al medio ambiente.	
6	Avanzado	Adaptación a grupos de trabajo.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar las funciones administrativas de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con la Dirección de Administración, además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar los trámites administrativos correspondientes a los movimientos del personal.		
2	Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes.		
3	Tramitar, recibir, documentar y recabar evidencia fotográfica la adquisición de bienes y servicios que solicita la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente e informar a la Dirección Administrativa el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas.		
4	Dar seguimiento al ejercicio presupuestario.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Humanos. • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Administración, Contaduría o afín.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración Pública y toma de decisiones.		
Conocimientos Específicos	Planeación, Gestión de Proyectos, Gestión Presupuestal		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Actitud de servicio, compromiso y tolerancia	
3	Avanzado	Resolver conflictos	
4	Avanzado	Proactivo en solución de problemas	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subdirector (a) de Gestión y Educación Ambiental	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Subdirección	Subdirección de Gestión y Educación Ambiental
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	
II. Objetivo general del puesto.			
Promover, coordinar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio de Cuautitlán Izcalli, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental del municipio.			
III. Descripción de funciones.			
1	Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido al Municipio de Cuautitlán Izcalli, en su diversidad cultura		
2	Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente.		
3	Dar el visto bueno a los papeles de trabajo elaborados por los Departamentos adscritos a la Dirección, tales como informes, cédulas; y en su caso, a los que correspondan a presunta responsabilidad administrativa, para su trámite.		
4	Coordinar las acciones de promoción ambiental.		
5	Verificar mensualmente con la Dirección y los Departamentos, el estado de los resultados obtenidos por la Subdirección con base a las metas establecidas mensual, trimestral y anualmente.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	- Organizaciones No gubernamentales. - Instituciones Educativas del Municipio. - Ciudadanía.		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Derecho ambiental		
Conocimientos Específicos	Conocimiento de leyes federales, estatales y municipales, en materia ambiental, Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas ambientales, Instruir conforme a los procedimientos legales, Realizar procedimientos administrativos, para así Imponer sanciones administrativas		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Actitud de servicio, compromiso, tolerancia	
3	Avanzado	Resolver conflictos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Departamento	Unidad de Atención y Bienestar Animal.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirector(a) de Gestión y Educación Ambiental.		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y coordinar el buen funcionamiento de la unidad y sus partes operativa y administrativa, vigilar el cumplimiento de la atención a las denuncias ciudadanas y sus respuestas, salvaguardar la integridad de las personas y a su vez el respeto y cuidado de los animales de compañía. Vigilar y trabajar en coordinación con las autoridades sanitarias para el monitoreo y control de las enfermedades zoonóticas como la rabia.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dirigir la ejecución de actividades como lo es la recolección de cadáveres en vía pública para su manejo y eliminación.		
2	Vigilar que la unidad cuente con biológico contra la rabia para la aplicación a las mascotas de compañía (perros y gatos) que lo soliciten, en caso de ser necesario gestionar para la obtención de la misma. Así mismo realizar el monitoreo epidemiológico a través del envío de encéfalos para diagnóstico a los laboratorios de referencia.		
3	Supervisar las denuncias de animales agresores y la elaboración de las hojas de observación a fin de tener registro de los actos y la salud pública, en caso de ser necesario dar aviso a las autoridades de salud para su seguimiento.		
4	Recibir los oficios y denuncias dirigidas al área y dar respuesta y atención a las mismas a través del área operativa y los médicos veterinarios.		
5	Elaborar un plan de trabajo anual integral a fin de dar cumplimiento a las necesidades de la población en cuanto al cuidado de los animales de compañía, la continuidad de las ornadas de esterilización tanto dentro como fuera de la unidad, vacunación, consulta y otras actividades a realizar.		

6	Organizar las jornadas de esterilización y pláticas de tenencia responsable fuera de la unidad, apoyado de las autoridades auxiliares para coordinar la correcta realización de las mismas y buscando siempre la salud de la población y sus mascotas.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Administración - Departamento de Servicios Generales - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos - Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia DIF de Cuautitlán Izcalli		- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) - Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) - Jurisdicción Sanitaria Cuautitlán (ISEM) - Ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Clínica de pequeñas especies		
Conocimientos Específicos	Consulta de medicina general, cirugía, oftalmología, imagenología, normativa aplicable, vacunación y manejo de biológicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas y Sábado de 9:00 a 14:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	

1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Resolución de problemas
3	Avanzado	Liderazgo y comunicación
4	Avanzado	Creatividad e iniciativa

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Departamento	Departamento de Protección e Inspección Ambiental
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.		
II. Objetivo general del puesto.			
Procurar, vigilar y promover permanentemente el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicable en el Municipio.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar, dirigir y registrar la inspección y vigilancia de las actividades relacionadas con la poda, trasplante y derribo de arbolado en suelo urbano de conformidad con la normatividad aplicable en el municipio.		
2	Elaborar, coordinar y dirigir estrategias y acciones de inspección y vigilancia para acreditar el cumplimiento de la legislación aplicable en las materias que correspondan a las fuentes de contaminación ambiental.		
3	Ejecutar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia, materia de su competencia, que impliquen infracciones e incumplimientos a la normativa ambiental aplicable en el municipio.		
4	Vigilar y asegurar en Áreas Naturales Protegidas, el cumplimiento de la normatividad de las declaratorias que se expidan en el ámbito de competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.		
5	Recibir, tramitar y proporcionar informes sobre las denuncias ciudadanas en contra de presuntas fuentes fijas y móviles que emitan contaminantes hacia la atmósfera, al agua, suelo, etc.		
6	Substanciar y resolver los recursos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente - Subdirección de Gestión y Educación Ambiental - Departamento de Izcalli Sustentable - Departamento de Conservación Ambiental	- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Secretaría de Medio Ambiente Del Estado de México (SMAGEM) - Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) - Ciudadanía.		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Biología, Ciencias Ambientales ó áreas afín.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Normatividad y Planeación.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos básicos de paquetería office, Administración Pública y marco jurídico en materia ambiental		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Capacidad organizativa y de planeación	
3	Avanzado	Capacidad de análisis y resolución de conflictos	
4	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Departamento	Departamento de Conservación Ambiental
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.	
V. Objetivo general del puesto.			
Desarrollar acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación ocasionada por los residuos sólidos urbanos, así como impulsar acciones para la conservación de la flora y fauna del Municipio de Cuautitlán Izcalli, en apego a la normativa municipal establecida			
VI. Descripción de funciones.			
1	Implementar las acciones derivadas de los Programas que valide la Dirección, respecto de la conservación y protección de los ecosistemas y la biodiversidad, tomando en cuenta las características y necesidades del municipio que hayan sido identificadas oportunamente.		
2	Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la comunidad sobre la importancia de la flora y fauna local y promover prácticas sostenibles en los espacios recreativos.		
3	Fomentar la participación activa de organizaciones sociales y civiles en la implementación de acciones de conservación ambiental, a través de la promoción de alianzas y el diseño de programas de participación ciudadana.		
4	Coadyuvar con el Departamento de Inspección y Protección Ambiental, el monitoreo de las zonas de preservación ecológica, asegurando el cumplimiento de las medidas de conservación y protección establecidas.		
5	Realizar campañas de recolección de residuos sólidos y gestionar recepción de residuos sólidos en módulos de reciclaje.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente - Subdirección de Gestión y Educación Ambiental - Departamento de Izcalli Sustentable - Departamento de Conservación Ambiental	- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Secretaría de Medio Ambiente Del Estado de México (SMAGEM) - Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) - Ciudadanía.
--	---

F. Perfil del puesto				
V. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Biología, Ciencias Ambientales ó áreas afín.		
VI. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Normatividad y Planeación.		
Conocimientos Específicos		Conocimientos básicos de paquetería office, Administración Pública y marco jurídico en materia ambiental		
VII.Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado		Capacidad organizativa y de planeación	
3	Avanzado		Capacidad de análisis y resolución de conflictos	
4	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Departamento	Departamento Izcalli Sustentable
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear, coordinar, ejecutar, promover y evaluar las acciones que conlleven al cuidado y preservación de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.			
III. Descripción de funciones.			
1	Ejecutar el Programa de Reforestación Anual del Municipio.		
2	Ejecutar Jornadas de Reforestación en áreas verdes, Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Conservación Ecológica dentro del Municipio.		
3	Auxiliar e informar a la ciudadanía en materia ambiental.		
4	Integrar y elaborar en su caso autorizaciones de peticiones de donación de arbolado a las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales.		
5	Informar a la ciudadanía los resultados del monitoreo atmosférico dentro del Municipio semanalmente.		
6	Auxiliar y ejecutar la implementación de las directrices propuestas por dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia del cuidado y preservación del medio ambiente.		
7	Difundir a la ciudadanía la información referente al cuidado de la flora y fauna, así como áreas verdes, ANP y zonas de conservación ecológica del Municipio.		

8	Difundir a la ciudadanía la información referente al cuidado de los cuerpos de agua dentro del Municipio.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal. - Subdirecciones de la Administración Pública Municipal. - Jefaturas de Departamento de la Administración Pública Municipal.		- Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) - Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México - Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna - Órgano superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente - Coordinación General de Conservación Ecológica - Ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Ecología o carreras afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 año.		
Conocimientos generales	Administrativo, Medio Ambiente		
Conocimientos Específicos	Materia de ecología, políticas públicas, proyectos ambientales, campañas de reforestación, legislación en general, temas de calidad del aire, Conservación de Áreas Naturales Protegidas y Recursos Naturales, Sistemas de Información Geográfica, Proyectos de Educación Ambiental.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Comunicación afectiva
2	Medio	Actitud de servicio
3	Avanzado	Expresión de valores
4	Medio	Adaptabilidad al cambio
5	Avanzado	Trabajo colaborativo
6	Avanzado	Orientación a resultados
7	Avanzado	Liderazgo
8	Avanzado	Toma de decisiones



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024



IZCALLI

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Oficio: DSyMA/3152/2023
Asunto: Solicitud de Publicación del Manual de Organización
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 16 de octubre de 2023

Mtro. Miguel Angel Gutiérrez Pilloni
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México.

Presente.

La que suscribe M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo solicito de la manera más atenta, gire sus instrucciones a efecto de dar trámite de publicación en la Gaceta Municipal, el Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de este Órgano Interno de Control. Anexo al presente CD con la versión del citado manual.

Una vez lo anterior, solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación.

Sin otro particular quedo atenta a cualquier duda y/o aclaración.

Autorizó



P.I. Juan Manuel Calles
Enlace Administrativo
M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano
Directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente

C.c.p. Lic. Leticia Santana Moronatti, Titular de la Contraloría Municipal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

C.c.p Archivo
LMCHC/JMCC



16 OCT 2023
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

Av. La Súper N° 7-A y y 7-B Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono: 55-5864-0982

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren 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.

