



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 244 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 7 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

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

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

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 EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Noviembre, 2023



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

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Servicios Públicos
Av. de los Bosques s/n, Bosques de la Hacienda
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54768
Teléfono: 55 58 80 69 22
Correo electrónico: servicios.publicos@cizcalli.gob.mx
Noviembre 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.....	7
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN	12
V. ORGANIGRAMA	13
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
Dirección de Servicios Públicos	14
Coordinación Administrativa	17
Área de Gestión y Control.....	19
Subdirección de Servicios Centralizados	20
Departamento de Alumbrado Público.....	23
Departamento de Conservación de Vialidades.....	24
Departamento de Parques, Jardines y Panteones.	26
Subdirección de Limpia y Recolección.....	28
Departamento de Barrido y Recolección.....	30
Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	31
VII. DIRECTORIO.....	32
VIII. VALIDACIÓN	33
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	34
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	35



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 Servicios Públicos 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 Servicios Públicos; 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 Servicios Públicos, 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.

Es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Dirección de Servicios Públicos en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

En la Administración Pública Municipal anterior, la Dependencia formaba parte de la Dirección de Servicios Públicos, integrada por la Dirección de Equipamiento Urbano, a la que pertenecían el Departamento de Bacheo y Balizado y el Departamento de Alumbrado Públicos, la Dirección de Parques y Jardines que tenía adscrito el Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y la Dirección de Limpia y Transporte, que tenían adscritos los Departamentos de Barrido y Recolección de Residuos y el Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de la 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 la Dirección de Servicios Públicos. De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 140, de fecha 26 de enero de 2023, se publicó el Reglamento interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016 y la Estructura Orgánica anterior.

La nueva Estructura Orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Servicios Públicos, 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. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" 05 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" 08 de octubre 2003, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" el 28 de enero 1988, con sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 16 de diciembre de 2019, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 30 de noviembre de 2006, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos y Cadáveres de Seres Humanos. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 20 de noviembre de 1985, con sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SeMAGEM-DS-2017.

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). Publicado en la Gaceta Municipal, No. 82, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México. Publicada en la Gaceta Municipal No. 145, 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
 - Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
 - Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

...

- I. Alumbrado público;
- II. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

- a) Orgánicos
- b) Inorgánicos
- IV. Panteones;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

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

Artículo 46.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Prestar, administrar, operar y supervisar los servicios públicos municipales de

- alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos urbanos no peligrosos, panteones y crematorios municipales, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros únicamente cuando no se cuente con la capacidad técnica u operativa, previa declaratoria del Ayuntamiento, y llevar a cabo las actividades de 36 Año 2022 16 de agosto www.cuautitlanizcalli.gob.mx supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - III. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos; conservando el Municipio la dirección y control de éstos;
 - V. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
 - VI. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación y mejoramiento de servicios públicos;
 - VII. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
 - VIII. Supervisar e intervenir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la aprobación y recepción de la instalación, equipamiento y demás bienes destinados a la prestación de servicios públicos municipales que deban ser entregados al municipio por fraccionadores urbanos, desarrolladores inmobiliarios y demás obligados a ella, en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o autorizaciones;
 - IX. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal;
 - X. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción las personas encargadas de la administración de panteones o cementerios y crematorios municipales;

- XI. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el Vivero Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arbolización y jardinería urbana del Municipio;
- XII. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
- XIII. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
- XV. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- XVI. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XVII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XVIII. Promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, previa autorización del Ayuntamiento o en su caso de la Legislatura del Estado de México, los servicios públicos del Municipio; y
- XIX. Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
- XX. Realizar la poda y derribo de árboles en vía pública y predios municipales, previo dictamen o autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XXI. Delegar en los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, por escrito y en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; excepto las que por disposición deban ser ejercidas directamente por el titular:
- XXII. 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 Servicios Públicos.

1.0.1. Coordinación Administrativa.

1.0.2. Área de Gestión y Control.

1.1 Subdirección de Servicios Centralizados.

1.1.0.1. Departamento de Alumbrado Público.

1.1.0.2. Departamento de Conservación de Vialidades.

1.1.0.3. Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

1.2 Subdirección de Limpia y Recolección.

1.2.0.1. Departamento de Barrido y Recolección.

1.2.0.2. Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

MISIÓN y VISIÓN

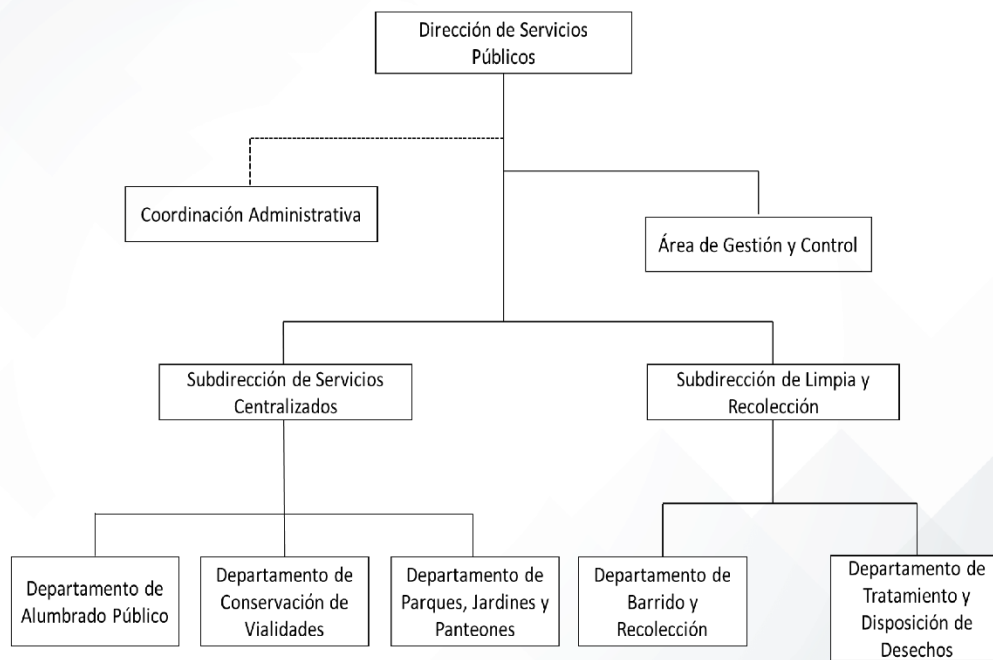
MISIÓN

Brindar los servicios de alumbrado público, bacheo, balizado, administración del Panteón Municipal, recolección de residuos, conservación de parques y jardines, con calidad, eficientando los recursos y satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía orientados a alcanzar el bien común, conforme a la planeación estratégica y de gestión.

VISIÓN

Cubrir los servicios con calidad e innovación, referente en la región y zona metropolitana, con buenas practicas conforme a los lineamientos y estructuras establecidas en el marco legal, creando una instancia donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente, apegándose a los 3 ejes transversales y los pilares sociales, económicos, territoriales y de seguridad.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Servicios Públicos.

Objetivo

Organizar y dirigir los servicios públicos municipales priorizando las peticiones y programas con la mayor cobertura y calidad posible, con el propósito de mantenerlos en condiciones eficientes de operación, en función de la capacidad administrativa y financiera del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones

- Instruir al personal de la Dirección de Servicios Públicos a través de los subdirectores y éstos a su vez a través de los jefes de Departamento para garantizar el cumplimiento de metas objetivos y demás proyectos que le conciernen.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano para la instalación de bienes y prestación de servicios por fraccionadores urbanos.
- Supervisar a los subdirectores y titulares de las unidades administrativas a su cargo, para la operación de los servicios públicos conforme a la calendarización de cada una de ellas.
- Solicitar y evaluar el informe del Titular de Parques, Jardines y Panteones sobre las podas y derribos que se realizan.
- Autorizar el calendario de actividades, priorizando la colaboración con las comunidades, informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Acordar y promover con la Titular de la Presidencia Municipal, en caso de requerir renta de servicios para brindar mayor cobertura en el territorio Municipal.
- Convenir con la Titular de la Presidencia Municipal y la ciudadanía, los programas para el embellecimiento, conservación y aprovechamiento de la flora en el Municipio.
- Autorizar los informes de solicitud de insumos de los subdirectores de la Dependencia, para la prestación de servicios públicos.
- Vigilar que la Subdirección de Servicios Centralizados y la de Limpia y Recolección, cumplan con las medidas de seguridad conforme a los lineamientos y normatividad

vigentes.

- Planear con el Titular del Departamento de Bacheo y Balizado y autorizar el programa establecido.
- Supervisar el seguimiento a las instrucciones recibidas por la Presidenta Municipal, así como de las peticiones de cualquier otra Dependencia de orden Municipal, Estatal y/o Federal.
- Instruir al personal para la conservación de espacios verdes con la creación de composta.
- Promover una comunicación directa y oportuna entre las Dependencias y Organismos Descentralizados del Municipio respecto a los servicios públicos que presta, para asegurar el desempeño de las funciones.
- Analizar los reportes recibidos de las subdirecciones, con el fin de recoger las observaciones y/o propuestas de mejora para brindar servicios de calidad.
- Diseñar e implementar mecanismos y actividades para estimular el desempeño de los servidores públicos.
- Acordar con la Presidenta Municipal o en su caso con los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran para desahogar diversos temas.
- Vigilar e informar a la Presidenta Municipal, los avances de los programas de la Dirección de Servicios Públicos, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones que le hubieren conferido.
- Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Servicios Públicos, que será remitido a la Tesorería Municipal.
- Promover ante el Ayuntamiento por conducto de la presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- Vigilar y supervisar que los subdirectores informen y cumplan con los procedimientos normativos adecuados para la prestación de servicios.
- Proponer el establecimiento, conforme al presupuesto vinculado a la normatividad aplicable, de las Unidades Administrativas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, además de las modificaciones de estructura administrativa, en caso de ser necesario, para un benéfico funcionamiento.

- Instruir al personal de limpieza, en la organización de sus actividades cumpliendo con los protocolos de higiene en las instalaciones.
- Participar en las comisiones de su competencia (Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, Bacheo, Balizado y Recolección de Residuos Sólidos No Tóxicos).
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas; o delegar funciones a los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, conforme a temas que les atañen.
- Desempeñar y asistir a consejos, comités o funciones que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Promover ante la Titular de la Presidencia, capacitaciones para los servidores públicos a su cargo.
- Impulsar en conjunto con la Titular de la Presidencia Municipal, la participación ciudadana tendiente en mejora de los servicios públicos en beneficio de las comunidades.
- Articular actividades de emergencia en caso de catástrofes naturales.
- Promover contratos o convenios en beneficio del desempeño y entrega de los servicios públicos (alumbrado público, parques, jardines, panteones, bacheo, balizado y recolección de residuos no tóxicos).
- Instruir a la Coordinación Administrativa realice el procedimiento para las adquisiciones de bienes.
- Autorizar en conjunto con la Coordinación Administrativa, los movimientos e incidencias del personal.
- Y las demás que le confieran la persona titular de la Presidencia Municipal y las que le señale la normatividad aplicable.

Coordinación Administrativa.

Objetivo

Coordinar las funciones de supervisión, administración y revisión de la información, documentos, así como los recursos financieros y humanos de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal y enviar reporte de manera quincenal a la Dirección encargada.
- Supervisar los recursos financieros aprobados por la dirección conforme a las actividades y programas que sean competencia de la Dirección.
- Desarrollar y capacitar al personal para llevar a cabo la recepción de documentos, reportes o quejas ciudadanas en coordinación con el área de Gestión y Control.
- Establecer mecanismos para la recepción, resguardo, control y entrega de materiales en el almacén interno de la Dirección.
- 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.
- Organizar, actualizar y crear procedimientos eficientes para los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo digital y bienes que permitan el desempeño de las labores administrativas.
- Recabar y atender las solicitudes de las dependencias administrativas de la Dirección sobre reparación del parque vehicular.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción.
- 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.
- Informar y orientar a los subdirectores y titulares de la Dirección sobre el procedimiento

del para el anteproyecto del presupuesto.

- Asesorar a la Subdirección de servicios centralizados y limpia y recolección, junto con sus departamentos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Crear un procedimiento interno para suministro de combustible para maquinaria y vehículos de las Unidades Administrativas verificando las condiciones de este.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Archivar y conservar los documentos y expedientes que se vayan creando conforme al desarrollo de sus actividades.
- Elaborar y registrar el parque vehicular de las direcciones, así como el resguardo de estos.
- Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas de la Dependencia de adscripción y entregarlos a la Dirección de Administración.
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de su área de adscripción.

Área de Gestión y Control.

Objetivo

Regular y garantizar la entrega a la Dirección de Servicios Públicos, de la concentración de los reportes de actividades mensuales que cada unidad administrativa le hace llegar; asimismo, la atención, gestión, control y seguimiento de las peticiones ciudadanas.

Funciones

- Recabar los oficios y peticiones ciudadanas a través de la persona Titular encargada de la Coordinación Administrativa.
- Recibir los informes mensuales de cada una de las unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar de forma mensual un informe para entregar a la Dirección de Servicios Públicos, sobre las actividades realizadas por cada área durante el periodo.
- Cumplir con la recepción, control y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a la Dirección.
- Efectuar la depuración del archivo de los Departamentos adscritos a la Dirección, en coordinación con el titular de cada unidad.
- Realizar todos aquellos procesos requeridos en materia de depuración y clasificación del archivo que se encuentra bajo su resguardo.
- Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección de Servicios Públicos y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente en tiempo y forma, para su debida atención.
- Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía que se realicen vía telefónica en la Coordinación Administrativa.
- Remitir a la unidad administrativa correspondiente, las peticiones ciudadanas que sean de su competencia, de acuerdo con sus funciones o esquemas de trabajo.
- Elaborar las respuestas a la ciudadanía, con relación al estado que guardan las peticiones.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarde su reporte o petición que se hayan ingresado.
- Participar en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.

Subdirección de Servicios Centralizados.

Objetivo

Supervisar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados.

Funciones

- Supervisar, organizar y dirigir las actividades de alumbrado público, parques, jardines, panteones, bacheo y balizado.
- Proponer y coordinar la operación de programas conforme a los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previamente autorizadas por el Titular de la Dirección.
- Coordinar los programas para la prestación de alumbrado público, parques, jardines, panteones, bacheo y balizado con la participación de la comunidad.
- Controlar reporte de carga de combustible de maquinaria y vehículos para realizar sus actividades diarias.
- Suplir en caso de ser necesario, al titular de la dirección, cubriendo asistencias, trámites y jornadas sociales, notificando en todo momento al titular.
- Coordinar procedimiento para la rehabilitación y recuperación de materiales de alumbrado público.
- Solicitar a los departamentos a su cargo, su anteproyecto de egresos y recarlo para entrega al Titular de la Coordinación Administrativa.
- Verificar y firmar las bitácoras e informes de trabajos de los Departamentos de Alumbrado Público, Conservación de Vialidades, Parques, Jardines y Panteones.
- Proponer al Titular de la Dirección, capacitaciones para la realización de actividades correctas sobre el Alumbrado Público.
- Proponer al Titular de la Dirección, el calendario de programación de los servicios de alumbrado público, parques, jardines, panteones, bacheo y balizado.
- Supervisar y establecer procedimientos convenientes para mejorar las áreas verdes dentro del territorio municipal.
- Solicitar la realización de catálogo de trámites previamente aprobado por el Titular de la Dirección.

- Solicitar reportes y avances al Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones sobre los derribos y podas de árboles.
- Coordinar y administrar los recursos conforme a los programas y actividades.
- Orientar, participar y coordinar las acciones y actividades a ejecutar de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicios Centralizados.
- Coordinar la realización de diagnóstico de manera trimestral, a través de los Departamentos con personal de campo, de las vialidades que le competen al Municipio.
- Acordar, proponer y convenir las acciones de alumbrado público con la Comisión Federal Electoral.
- Coordinar acciones y colaborar con diferentes áreas municipales, para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del Municipio.
- Coordinar y brindar atención a las Dependencias que soliciten líneas de alimentación eléctrica.
- Supervisar la prestación del servicio público de panteones sobre exhumaciones, inhumaciones y cremaciones.
- Supervisar que el Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, brinde servicio informativo referente a contratos, fecha de inhumaciones, exhumaciones, conforme a las legislaciones en la materia.
- Tramitar con el Titular de la Coordinación Administrativa, el mantenimiento para las unidades vehiculares y maquinaria.
- Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público del territorio municipal.
- Reportar los informes de actividades al Director de Servicios Públicos.
- Coordinar programas, en conjunto con el Titular de la Dirección, para la participación ciudadana, a través de la prestación de servicios.
- Controlar las acciones pertinentes, para que, en colaboración con las Unidades Administrativas, se ejecuten las actividades que así lo requieran.
- Reportar al área de Gestión y control, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados.
- Vigilar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente para el desarrollo de sus funciones, de los Departamentos

de Alumbrado Público, Conservación de vialidades, Parques, Jardines y Panteones.

- Participar de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que sean encomendadas por el titular de la Dirección.

Departamento de Alumbrado Público.

Objetivo

Ejecutar, supervisar y verificar el mantenimiento que se brinda al alumbrado público del Municipio, principalmente en vialidades primarias y secundarias, acorde al presupuesto asignado.

Funciones

- Informar a la Dirección y Subdirección cualquier anomalía que se presente en la prestación del alumbrado público.
- Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado Público.
- Realizar informes sobre proyectos para el ahorro de energía y mantenimiento del alumbrado público.
- Ejecutar instalaciones de líneas eléctricas nuevas.
- Informar al Área de Gestión y Control sobre el seguimiento y atención de las peticiones que han sido turnadas.
- Realizar mantenimiento de postes de alumbrado público y colocación de éstos.
- Brindar atención a las solicitudes en el rubro de alumbrado público.
- Ejecutar la aplicación de los programas y proyectos en la prestación del mantenimiento del alumbrado público.
- Difundir que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice el equipo de protección correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Reportar los informes de actividades necesarios a la Subdirección de Servicios Centralizados.
- Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados.

Departamento de Conservación de Vialidades.

Objetivo

Ejecutar el programa del mantenimiento correctivo y preventivo a las vialidades, áreas deportivas y recreativas, así como colaborar en el embellecimiento del Municipio, de acuerdo con sus atribuciones y competencia.

Funciones

- Integrar y ejecutar el programa anual de trabajo y proyectos, del Departamento de Conservación de Vialidades.
- Difundir el uso del chaleco de protección y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores del personal que integra la cuadrilla, conforme a las disposiciones legales.
- Elaborar reportes de las actividades y peticiones realizadas, al titular de la Subdirección.
- Solicitar capacitaciones para el correcto procedimiento de bacheo y balizado en avenidas principales y secundarias del territorio municipal.
- Colaborar con otras unidades y entidades de la Administración Pública, cuando así lo requieran, en la ejecución de sus programas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de egresos conforme a las necesidades del departamento.
- Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado conforme a las metas establecidas por la Dirección.
- Analizar que el personal cuente con las aptitudes y tenga conocimiento en los procedimientos de bacheo y balizado.
- Solicitar a la Subdirección el suministro de combustible para las maquinarias y vehículos que se ocupan en la realización de actividades.
- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación el equipo utilizado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado.
- Ejecutar la atención y seguimiento a las solicitudes de las dependencias administrativas y de la ciudadanía.

- Informar sobre la solicitud de mantenimiento de maquinaria o vehículos que se ocupan en la realización de las actividades.
- Solicitar los requerimientos de material administrativo y operativo al titular de la Subdirección de Servicios Centralizados.
- Integrar el proyecto de calendarización de actividades, cuantificando material, para que éste sea aprobado por su superior jerárquico.
- Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del gobierno municipal competentes, para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal.
- Reportar al Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados sobre las incidencias de su personal.
- Realizar supervisión de manera periódica en campo, para verificar los avances, material utilizado y procedimiento.
- Integrar inventario y resguardo de la maquinaria y parque vehicular a su cargo.
- Ejecutar las acciones conforme a los planes y presupuestos, para el cumplimiento conforme a la calendarización establecida.
- Ejecutar las demás actividades inherentes al área de su competencia y encomendadas por los titulares de la Dirección y Subdirección y las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

Objetivo

Ejecutar el mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio; y vigilar el buen funcionamiento de los panteones de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Supervisar el estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio.
- Dar mantenimiento a los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio.
- Auxiliar en los programas de las entidades administrativas y ciudadanía, para la conservación y recreación de los parques.
- Conocer los procedimientos apegados a las legislaciones, sobre los procesos de creación de plantas en el vivero municipal.
- Reportar informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado.
- Revisar que las autorizaciones de poda y derribo que ingresa la ciudadanía, sea competencia del departamento y se encuentre vigente.
- Acordar con la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y ejecutar las podas y derribos de árboles en vía pública.
- Solicitar al Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, el suministro semanal de combustible para la maquinaria y vehículos utilizados en la realización de sus actividades.
- Actuar conforme a la normatividad vigente sobre la creación de composta, para el mejoramiento de las áreas verdes del territorio municipal.
- Solicitar capacitaciones para realizar el correcto manejo de las actividades dentro del departamento.
- Supervisar y vigilar la prestación del servicio público en panteones concesionados y

formular informe mensual para presentar a la Subdirección de Servicios Centralizados.

- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones.
- Registrar y expedir las órdenes correspondientes, por el pago de derechos de panteones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Brindar seguimiento y atención a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía.
- Proceder en términos de la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido.
- Analizar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados.
- Resguardar los bienes muebles que se encuentren dentro del Panteón Municipal.
- Proporcionar el servicio de atención para la ciudadanía, referente a las exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y pagos correspondientes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de egresos conforme a las necesidades del departamento.
- Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean encomendadas por el titular de Subdirección de Servicios Centralizados.

Subdirección de Limpia y Recolección.

Objetivo

Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar el servicio de limpia a la ciudadanía.

Funciones

- Elaborar, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos.
- Coordinar la recolección de los residuos sólidos domésticos.
- Contribuir con las autoridades superiores, para la correcta recolección de residuos sólidos no tóxicos, ni biológico infecciosos.
- Controlar el servicio de barrido manual y mecánico en las avenidas primarias, secundarias y terciarias.
- Supervisar y colaborar con la recolección de residuos de voluntarios, siempre que éstos sean autorizados.
- Supervisar los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del Municipio.
- Cumplir con los programas de recolección de residuos, conforme a los presupuestos y lineamientos aprobados.
- Solicitar a los departamentos, información del consumo de combustible semanal necesario para los vehículos recolectores.
- Supervisar la disposición final de los residuos sólidos domésticos.
- Supervisar la operatividad del parque vehicular de la Subdirección de Limpia y Recolección.
- Controlar la emisión de las órdenes de pago por derechos a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, generados por industrias,

comercios y prestadores de servicios.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Barrido y Recolección.

Objetivo

Integrar el programa para ejecutar el barrido de calles, con el fin de mantener limpias las avenidas, vialidades principales, laterales de las vías de circulación rápida, parques, jardines, glorietas y camellones; así mismo, para la recolección de residuos sólidos no infecciosos, en las viviendas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Elaborar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular y maquinaria; y su revisión mecánica y eléctrica, para un mejor funcionamiento.
- Analizar y ejecutar las rutas de recolección de desechos sólidos domiciliarios.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las Dependencias Administrativas y ciudadanía de todo el territorio municipal.
- Ejecutar el barrido de calles, avenidas, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos; así como la recolección de la basura, para el mantenimiento y embellecimiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Analizar y verificar que se programe el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos, mediante programa de trabajo.
- Actualizar la cuantificación del material y mano de obra disponible.
- Analizar el programa de trabajo y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades.
- Cuantificar la cantidad recolectada de residuos en cada turno por la barredora mecánica.
- Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma del trabajo programado.
- Actualizar y reportar la bitácora diaria de los trabajos realizados.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes de actividades.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Objetivo

Supervisar las actividades de gestión integral de los residuos sólidos no tóxicos urbanos, por medio de contratos, con el fin de optimizar, supervisar y aplicar la normatividad que rige a los Sitios de Disposición Final.

Funciones

- Analizar, Auxiliar y ejecutar, por sí o por terceros, la construcción y operación de instalaciones de tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.
- Registrar y emitir las órdenes de pago conforme a los derechos normativos y solicitud por comerciantes y empresas, para la recolección de residuos no tóxicos.
- Ejecutar y auxiliar en el control y operación de los sitios de disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la supervisión del funcionamiento del sitio de disposición final de San José Huilango, actualizando la información del estado en el que se encuentra.
- Registrar y auxiliar en la supervisión del sistema de voluntariado que presta el servicio de recolección de residuos sólidos; en lo que refiere a su disposición final.
- Verificar directa e indirectamente, la calidad de los trabajos de transferencia, separación y disposición final de residuos sólidos.
- Informar y solicitar el mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos asignados al departamento.
- Analizar, informar y ejecutar la contribución y participación de la unidad administrativa, con las autoridades federales, estatales, así como con otros municipios, en los programas de gestión integral de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del Municipio.
- Integrar la información de los trabajos realizados diariamente en el sitio de disposición final, para la elaboración de los informes semanales y mensuales.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

VII. DIRECTORIO.

C. Carlos Saldívar González
 Titular de la Dirección de Servicios Públicos

C. Edgardo Moreno Granillo
 Titular de la Coordinación Administrativa

C. Yareli Alejandra Pamela Cortez Ortiz
 Titular del Área de Gestión y Control

C. Julio Guerrero Orosco
 Titular de la Subdirección de Servicios
 Centralizados

C. Hugo Torres Gómez
 Titular de la Subdirección de Limpia y
 Recolección

C. Alonso Cano Paredes
 Titular del Departamento de Alumbrado
 Público

C. Guillermo Farfán Vizcaya
 Titular del Departamento de Barrido y
 Recolección

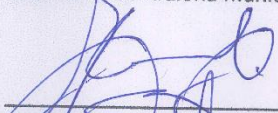
C. Horacio Oliver Garay Velázquez
 Titular del Departamento de Parques,
 Jardines y Panteones

C. Juan Francisco López Rodríguez
 Titular del Departamento de
 Tratamiento y Disposición de Desechos

C. David Rivas Zaldívar
 Titular del Departamento de
 Conservación de Vialidades

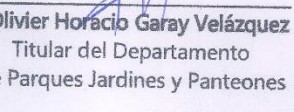
VIII. VALIDACIÓN.


C. Letizia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal


C. Edgardo Moreno Granillo
Titular de la Coordinación Administrativa

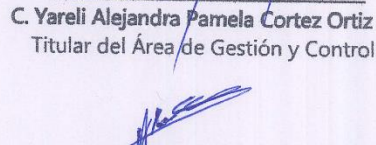

C. Julio Guerrero Orozco
Titular de la Subdirección de Servicios
Centralizados

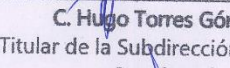

C. Alonso Cano Paredes
Titular del Departamento de
Alumbrado Público

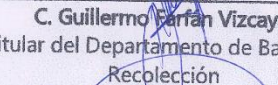

C. Olivier Horacio Garay Velázquez
Titular del Departamento
De Parques Jardines y Panteones

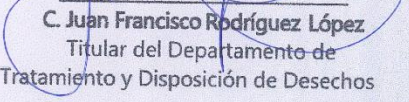

C. David Rivas Zaldívar
Titular del Departamento de
Conservación de Vialidades


C. Carlos Saldívar González
Titular de la Dirección de Servicios
Públicos


C. Yareli Alejandra Pamela Cortez Ortiz
Titular del Área de Gestión y Control


C. Hugo Torres Gómez
Titular de la Subdirección de Limpia
y Recolección


C. Guillermo Farfán Vizcaya
Titular del Departamento de Barrido y
Recolección


C. Juan Francisco Rodríguez López
Titular del Departamento de
Tratamiento y Disposición de Desechos

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 08 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos 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 Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
07 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 244, 07 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Servicios Públicos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☐	No ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar, supervisar, analizar o modificar los procedimientos que realizan las Subdirecciones a su cargo para el correcto funcionamiento y operación, así como rectificar y autorizar los programas que las mismas generen y vigilar que todas las operaciones que se realicen sean conforme a la normatividad vigente.			
III. Descripción de funciones			
1	Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.		
2	Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención en los servicios públicos concesionados o autorizados; e iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de revisión.		
3	Dictaminar sobre la factibilidad de prestación de los servicios públicos, cuando tal requisito sea exigible para la expedición de licencia para obras privadas.		
4	Coordinación y Comunicación con las áreas que se tenga relación para generar trabajos en conjuntos a favor de los ciudadanos.		
5	Proponer a la presidenta Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de los mismos.		

6	Supervisar el seguimiento a instrucciones recibidas por la presidenta Municipal, así como, peticiones de cualquier otra Dependencia de orden Municipal, Estatal y/o Federal.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Dirección de Administración • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo Social • Dirección Jurídica • Coordinación de Transparencia • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Secretaría de Energía (SENER) • Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) • Comisión Federal de Electricidad (CFE)
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura en áreas jurídico, económico-administrativas (Derecho, Actuaría, Logística)
Requiere certificación	No
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 años
Conocimientos generales	Conocimientos en Administración Pública, códigos Municipales y Disposiciones legales, Planeación de insumos y materiales necesarios para realizar los servicios de las Direcciones a su cargo. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección General, Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención de los servicios públicos, que sean de su competencia, concesionados o autorizados, e iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento y Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar en su caso, los sistemas de estímulos con relación al desempeño y calidad del trabajo

Conocimientos Específicos	Establecer, en coordinación con las o los directores y jefes de departamento, la aprobación de las normas sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los planes, programas y objetivos de la Dirección, Conocimiento en electricidad, bacheo y mezcla asfáltica, así como la maquinaria y herramientas utilizadas durante los procedimientos, Embellecimiento urbano salvaguardando la integridad de la naturaleza, Conocimiento sobre el relleno sanitario, su normatividad y logística para la recolección y traslado de residuos sólidos dentro del territorio Municipal, Integrar los informes: mensual, trimestral, semestral y anual que Corresponda de la Dirección.		
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			
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Medio	Capacidad de Coordinación y estructura	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos		
Coordinación	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Servicios Públicos		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar las funciones de supervisión, administración y revisión de la información, documentos, así como los recursos financieros y humanos de la Dirección de Servicios Públicos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Controlar de acuerdo a las necesidades la distribución del fondo fijo de la Dirección, entre las diversas unidades administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento.		
2	Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio.		
3	Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección, realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.		
4	Asesorar al Director, Subdirectores y Jefes de Departamento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.		
5	Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección y en su caso remitirlo a los órganos correspondientes		
6	Checar entrada y salida del Personal de la Dirección de Servicios Públicos.		
7	Notificar la relación de las incidencias del personal de la Dirección de Servicios Públicos.		

8	Tramitar las requisiciones de material y/o servicios, ante la Dirección de Administración.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Administración - Subdirección de Recursos Humanos. - Coordinación de Egresos y Control Presupuestal - Coordinación de Enlaces Administrativos. - Departamento de Almacén. - Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)		- Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) - Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en áreas Económico-Administrativas. (Administración Pública, Derecho, Actuaría, Logística y Economía)		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Realizar proyectos, presupuesto, egresos, contabilidad básica, control de personal e incidencias, programación secuencial.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa.		
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	Liderazgo	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de Gestión y Control	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección Jurídica	Área administrativa	Área de Gestión y Control
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Dirección de Servicios Públicos	
II. Objetivo general del puesto.			
Garantizar la entrega a la Dirección de Servicios Públicos de la concentración de los reportes de actividades mensuales que cada unidad administrativa le hace llegar, así como las ingresadas por medio de la unidad de control de peticiones.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recibir de la Coordinación Administrativa los oficios que ingresen competencia de la Dirección de Servicios Públicos, y turnarlos a la Subdirecciones, Departamentos que corresponda, para su debida atención, y mantener informado del trámite y gestión de los mismos, informando de manera diaria a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada uno de ellos.		
2	Elaborar de forma mensual un informe para entregar a la Dirección de Servicios Públicos sobre las actividades realizadas por cada área durante el periodo.		
3	Realizar todos aquellos procesos requeridos en materia de depuración y clasificación del archivo que se encuentra bajo su resguardo.		
4	Elaborar las respuestas a la ciudadanía, con relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda, debiendo informar a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada una de las peticiones.		
5	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición o reportes que se hayan ingresado a la Dirección		
6	Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
• Coordinación de la Oficina de la Presidencia • Unidad de Atención Ciudadana • Coordinación de Autoridades Auxiliares • Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente • Dirección de Obras Públicas		• Autoridades auxiliares (Consejos de Participación Ciudadana COPACI)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura (preferentemente en áreas económico-administrativas.)		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años.		
Conocimientos generales	Conocimiento sobre los procedimientos Administrativos para con la ciudadanía, recepción y archivo de oficios.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, normas y disposiciones generales sobre los derechos de los peticionarios y obligaciones como Ayuntamiento Municipal, conocimiento general de los servicios que se realizan en la dirección y en otras dependencias del Municipio.		
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	Liderazgo	
3	Medio	Oratoria	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Subdirección	Subdirección de Servicios Centralizados
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Servicios Públicos		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios públicos Centralizados			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar los programas para la prestación de los servicios públicos, con la participación de la comunidad a través de los departamentos a su cargo.		
2	Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente a través del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.		
3	Realizar diagnóstico al menos de manera trimestral a través de los Departamentos con personal de campo en las vialidades que le competen al Municipio.		
4	Orientar, participar y coordinar las acciones y actividades a ejecutar de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicios Centralizados.		
5	Coordinar las acciones pertinentes para que en colaboración con las Unidades Administrativas se ejecuten las actividades que así lo requieran		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Coordinación Administrativa de la Dirección • Área de Gestión y Control • Departamento de Alumbrado Público • Departamento de Conservación de Vialidades • Departamento de Parques, Jardines y panteones.	• Secretaría de Energía (SENER) • Secretaría de Desarrollo urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México • Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático • Comisión Federal de Electricidad (CFE)		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, manejo de baja, media y alta tensión enelectricidad, manejo de circuitos, territorio municipal y normatividad básica		
Conocimientos Específicos	Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal. Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento de lasvialidades con programas de bacheo y balizado.		
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	Medio	Capacidad para Organización y estructura	
3	Avanzado	Responsable	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Alumbrado Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Departamento	Departamento de Alumbrado Público
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados	
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar y coordinar los trabajos para la instalación, mantenimiento y operatividad del alumbrado público en el territorio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado Público.		
2	Supervisar y coordinar las cuadrillas que están a cargo de la limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada.		
3	Informar a la unidad de Gestión y control sobre el seguimiento y atención de las peticiones que han sido turnadas.		
4	Vigilar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente.		
5	Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos Establecidos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana - Coordinación Administrativa de la Dirección - Área de Gestión y Control - Subdirección de Servicios Centralizados.		- Secretaría de Energía (SENER) - Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático - Comisión Federal de Electricidad (CFE) - Ciudadanía.	

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Licenciatura o Ingeniería con conocimiento en energías renovables, ingeniería civil, sistemas eléctricos,	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 años	
Conocimientos generales		Conocimiento del área urbana, manejo de baja, alta y media tensión en electricidad, manejo de circuitos, iluminación y normatividad básica.	
Conocimientos Específicos		Optimizar el uso de la energía eléctrica, para el alumbrado público, Organizar y supervisar al personal para la reparación e instalación del alumbrado públicos, Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red dealumbrado público municipal, Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargopara dar mejor servicio a la ciudadanía	
III. Requerimientos o condiciones especificas			
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	Básico	Conocimientos Administrativos	
3	Medio	Manejo de Recursos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Conservación de Vialidades	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Departamento	Departamento de Conservación de Vialidades
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Servicios Centralizados		
II. Objetivo general del puesto.			
Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a las vialidades, áreas deportivas y recreativas, así como colaborar en el embellecimiento del municipio de acuerdo con sus atribuciones y competencia.			
III. Descripción de funciones.			
1	Gestionar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos.		
2	Bachear las vialidades primarias y secundarias del municipio, donde se deberán realizar trabajos de bacheo superficial aislado, para reponer la carpeta asfáltica que presenta daños.		
3	Colaborar con otras unidades y Entidades de la Administración Pública, cuando así lo requieran en la ejecución de sus programas.		
4	Pintar los señalamientos horizontales adecuados que se requieran en las vías primarias y secundarias del municipio, realizando el barrido y limpieza del área a pintar y posteriormente mediante la aplicación de pintura tráfico base solvente.		
5	Vigilar el uso del chaleco de protección y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores del personal que integra la cuadrilla.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Coordinación Administrativa - Área de Gestión y Control - Subdirección de Servicios Centralizados	- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) - Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México - Autoridades Auxiliares (Consejos de Participación Ciudadana COPACI) - Ciudadanía		
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o escolaridad nivel medio superior y conocimiento en Ciencias Económico – Administrativas, Urbanismo, Geografía, Desarrollo Territorial o Arquitectura de paisaje, Ingeniería Civil, o Movilidad Urbana		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, topografía, reingeniería de procesos de construcción, manejo de paquetería office.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos de bacheo y carpeta asfáltica, así como la maquinaria utilizada en el procedimiento, barrido y limpieza del área para la aplicación de pintura, Conocimiento en mantenimiento de maquinaria, Gestionar, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de equipamiento urbano, Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía.		
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	Organización	
3	Medio	Manejo de recursos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Departamento	Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Servicios Centralizados		
II. Objetivo general del puesto.			
En particular, dar mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio y vigilar el buen funcionamiento de los parques, jardines y panteones de administración municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	La supervisión del buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio, atendiendo las peticiones ciudadanas.		
2	Dar mantenimiento a los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio, atendiendo las peticiones ciudadanas		
3	Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado.		
4	Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados.		
5	Expedir las órdenes correspondientes por el pago de derechos de panteones, de conformidad con la normatividad aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación Administrativa - Subdirección de Servicios Centralizados - Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente		- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) - Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México - Procuraduría de Protección al medio Ambiente del Gobierno del Estado de	

		México • Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna • Ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o escolaridad nivel medio superior con conocimiento en Administración Agropecuaria, Arquitectura de Paisaje, Biología, Cienciasen Materia Sustentable, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Ingeniería		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, conocimiento de diseño y embellecimiento		
Conocimientos Específicos	Conocimientos de riego, poda y cuidado del césped y árboles, así como de las herramientas necesarias para los procedimientos, Manejo adecuado del parque vehicular a su cargo, Coordinación con el personal de panteones para los procedimientos inhumación y exhumación de personas, Derribo y plantación de árboles y limpieza de camellones. Normatividad básica aplicable 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	Liderazgo	
3	Medio	Capacidad de coordinación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Limpia y Recolección	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Subdirección	Subdirección de Limpia y Recolección
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Servicios Públicos.		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar el servicio de limpia a la ciudadanía y mantener nuestro municipio embellecido.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar la recolección de los residuos sólidos domésticos		
2	Salvaguardar la operatividad del parque vehicular de la Dirección de Limpia		
3	Emitir las órdenes de pago por derechos a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, generados por industrias, comercios y prestadores de servicios		
4	Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio		
5	Las que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.		
6	Suplir al Director de Servicios Públicos en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Coordinación Administrativa • Área de Gestión y Control • Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos	• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) • Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México. • Gobierno Municipal de Tepotzotlán. • Procuraduría de Protección al medio Ambiente del Gobierno del Estado de México • Ciudadanía		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Escolaridad nivel medio superior con conocimiento en áreas económico-administrativas, biología, ciencias de materiales sustentables, ciencias ambientales, ciencias de la tierra, ecología, geografía o geociencias.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, normatividad ambiental, manejo de paquetería Office, Reingeniería de procesos, rellenos sanitarios, administración del personal, mecánica básica, manejo de residuos sólidos urbanos y peligrosos.		
Conocimientos Específicos	Recolectar los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del Municipio, Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo domestica autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación, Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por las Direcciones, unida de transparencia y otras áreas.		
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	Medio	Liderazgo
3	Básico	Coordinación

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Barrido y Recolección.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Departamento	Departamento de Barrido y Recolección.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Limpia y Recolección		
II. Objetivo general del puesto.			
Realizar el barrido de calles, con el fin de mantener limpias las avenidas y vialidades principales del territorio municipal, así como las vialidades laterales de la autopista, parques, jardines, glorietas y camellones del Municipio de Cuautitlán Izcalli.			
III. Descripción de funciones.			
1	Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos.		
2	Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos domiciliarios.		
3	Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular y maquinaria; y su revisión mecánica y eléctrica, para un mejor funcionamiento.		
4	Verificar que se programe el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos, mediante programa de trabajo.		
5	Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma del trabajo programado.		
6	Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Coordinación Administrativa - Área de Gestión y Control - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos		- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) - Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México. - Gobierno Municipal de Tepotzotlán. - Procuraduría de Protección al medio Ambiente del Gobierno del Estado de	

		México	
		• Ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Escolaridad nivel medio superior con conocimiento en áreas económico-administrativas, biología, ciencias de materiales sustentables, ciencias ambientales, ciencias de la tierra, ecología, geografía o geociencias		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, normatividad relacionada con los residuos sólidos, conocimiento sobre el uso y vida útil de equipo de trabajo, manejo de personal. Diseño de rutas de recolección, manejo eficiente de trabajadores, estudio del trabajo, optimización y toma de tiempos.		
Conocimientos Específicos	Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos mediante programa de trabajo, Proporcionar mantenimiento a la maquinaria y programar su revisión mecánica y eléctrica para un mejor funcionamiento, Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticas, en todo el municipio, Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía.		
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	Medio	Organización Estratégica	
3	Medio	Liderazgo	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos	Departamento	Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Limpia y Recolección		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar las actividades del personal del área, proporcionando la información necesaria al interior del Departamento, para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad que corresponde a cada uno de sus integrantes, con el fin de optimizar y aplicar la normatividad que rige a los sitios de disposición.			
III. Descripción de funciones.			
1	Promover y ejecutar por sí o por terceros, la construcción y operación de instalaciones de tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.		
2	Controlar y operar los sitios de disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable.		
3	Integrar y coordinar el sistema de voluntariado que presta el servicio de recolección de residuos sólidos; en lo que refiere a su disposición final.		
4	Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, comerciales y generados por las empresas.		
5	Determinar la contribución y participación de la unidad administrativa, con las autoridades federales, estatales, así como con otros municipios, en los programas de gestión integral de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del Municipio.		
6	Recopilar la información de los trabajos realizados diariamente en el Sitio de Disposición Final, para la elaboración de los informes semanales y mensuales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

- Coordinación Administrativa - Área de Gestión y Control - Áreas administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos	- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) - Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México. - Gobierno Municipal de Tepotzotlán. - Ciudadanía		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Escolaridad Nivel medio superior con conocimiento en Ciencias de Materiales Sustentables, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Geografía o Geociencias.Ingeniería Civil, Ambiental o Energías Renovables.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Conocimiento del área urbana, normatividad relacionada con los residuos sólidos, conocimiento sobre el uso y vida útil de equipo de trabajo, manejobde personal Diseño de rutas de recolección, manejo eficiente de trabajadores, estudio del trabajo, optimización de toma de tiempo.		
Conocimientos Específicos	Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos, Salvaguardar la operatividad del Parque vehicular a su cargo paradar mejor servicio a la ciudadanía, Supervisar y revisar los informes del personal subordinado deacuerdo con los métodos establecidos, Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos.		
III. Requerimientos o condiciones especificas			
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	Básico	Conocimiento básico de Matemáticas	
3	Básico	Liderazgo	



**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.

