



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



**GACETA MUNICIPAL**

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

<b>Número: 054 Año: 2025</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 14 de julio de 2025.</b>	<b>Ayuntamiento 2025-2027</b>
----------------------------------	---	-----------------------------------

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".**

**SUMARIO**

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



SERVIR CON PASIÓN



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección de Servicios Públicos

Av. Huehuetoca S/N, esquina Paseo de los Bosques, Colonia  
Bosques de la Hacienda Primera Sección, Cuautitlán Izcalli, Estado  
de México. C.P. 54715

Teléfonos 55 58 80 69 22 y 55 58 80 69 23.

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación	4
I. Antecedentes	5-6
II. Base legal – Marco Jurídico-Administrativo	7-8
III. Atribuciones	9-27
IV. Estructura Orgánica	28
V. Organigrama	29
VI. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa	30-49
I. Dirección de Servicios Públicos:	
a. Coordinación Administrativa;	
b. Área de Gestión y Control; y	
c. Enlace Jurídico;	
II. Subdirección de Servicios Centralizados:	
a. Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;	
b. Departamento de Bacheo y Balizado;	
c. Departamento de Parques, Jardines y Panteones; y	
d. Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta.	
III. Subdirección de Limpia:	
a. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos; y	
b. Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.	
VII. Directorio	50
VIII. Validación	51
IX. Hoja De Actualización	52
Anexo: Descripción de Perfiles de Puesto	53-76





## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos ha sido elaborado con el firme compromiso de servir con pasión a las y los habitantes de Cuautitlán Izcalli, y con base en los principios de mejora continua que impulsa el Plan de Mejora Municipal. Su contenido se sustenta en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89, así como en los reglamentos aplicables al funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal.

Este documento nace de la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de la administración pública, identificando con claridad las responsabilidades de las y los servidores públicos que integran la Dirección de Servicios Públicos. Para ello, se revisaron cuidadosamente las disposiciones legales vigentes y se trabajó en conjunto con el personal operativo y administrativo para analizar y optimizar los procesos organizacionales.

Como resultado, se actualizó este Manual de Organización con una visión moderna, eficiente y orientada a resultados, en armonía con los objetivos del gobierno municipal. Aquí se detallan de manera precisa las funciones de cada unidad administrativa, se establecen responsabilidades específicas, se evita la duplicidad de tareas y se proporciona una guía clara para el desempeño institucional.

Este instrumento representa un paso firme hacia la consolidación de un gobierno local, transparente, eficaz y cercano a la ciudadanía. A través del fortalecimiento interno y de una cultura de servicio con vocación, contribuimos al bienestar de Cuautitlán Izcalli, haciendo de cada acción una muestra del compromiso de servir con pasión a nuestra comunidad.





## I. ANTECEDENTES

En la Administración Pública Municipal 2019-2021, se creó la Dirección General de Servicios Públicos, la cual estaba integrada por la Dirección de Equipamiento Urbano, a la que pertenecían el Departamento de Mantenimiento Urbano y el Departamento de Alumbrado Público, la Dirección de Parques y Jardines que tenía adscrito el Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones y la Dirección de Limpia, que tenían adscritos el Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos y el Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Que, mediante la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. N° 01 de fecha 01 de enero de 2022, se autoriza las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establecía la Estructura Orgánica y las Unidades administrativas subalterna de la Dirección de Servicios Públicos.

Que en fecha 16 de agosto de 2022, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 082, de fecha 16 de agosto de 2022 el Reglamento Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), estableciendo la estructura orgánica y las unidades administrativas subalternas que conformaban la Dirección de Servicios Públicos; quedando abrogado el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de enero del año 2016, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 01 de enero del año 2016.

Que, durante el desahogo del Punto Cuatro de la Trigésima Quinta Sesión Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, con carácter de extraordinaria de fecha 26 de enero de 2023, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México: publicado en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal Número 140, estableciendo la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos.

En la Administración Pública Municipal 2022-2024 las dependencias que formaban parte de la Dirección de Servicios Públicos de manera directa la Coordinación Administrativa y el Área de Gestión y Control; además se integraba la Subdirección





de Servicios Centralizados, a la vez que pertenencia el Departamento de Alumbrado Público; Departamento de Conservación de Vialidades; y el Departamento de Parques, Jardines y Panteones, la Subdirección de Limpia y Recolección que tenía adscrito el Departamento de Barrido y Recolección; y Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Que, mediante Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal Número. 016 de fecha 25 de febrero de 2025, fue publicado el acuerdo tomado durante la Cuarta Sesión Pública del Ayuntamiento, con carácter de extraordinaria, de Régimen Resolutiva, del 22 de febrero de 2025, por la cual el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, aprobó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Servicios Públicos, y por el que se abrogaron: el Reglamento de la Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, con sus reformas y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Número 140, estableciendo la estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos de fecha 26 de enero de 2023.

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, 5 de febrero de 1917, 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 del 2003, 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 de 1988, reformas y adiciones.

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el día 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de diciembre de 2019, reformas y adiciones.





- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2006, 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 el 20 de noviembre de 1985, reformas y adiciones.

### REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010 de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha lunes 31 de marzo de 2025.





### III. ATRIBUCIONES

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

#### LIBRO DÉCIMO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 160.** - La Dirección de Servicios Públicos es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Servicios Públicos:

- a. Coordinación Administrativa;
- b. Área de Gestión y Control; y
- c. Enlace Jurídico;

II. Subdirección de Servicios Centralizados:

- a. Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;
- b. Departamento de Bacheo y Balizado;
- c. Departamento de Parques, Jardines y Panteones; y
- d. Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta.

III. Subdirección de Limpia:

- a. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos; y
- b. Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.





**Artículo 161.-** La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar, administrar, operar y supervisar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos urbanos no

perigosos, panteones y crematorios municipales, semáforo en cuanto la electrificación y funcionamiento de luminarias, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales, mantenimiento del equipamiento urbano municipal;

II. Coadyuvar como área usuaria en 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 supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. 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;

IV. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación y mejoramiento de servicios públicos;

V. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;

VI. Realizar en el ámbito de su competencia las acciones, trabajos, gestiones o actividades necesarias para la recuperación física de espacios públicos que le solicite la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo procedimiento debidamente fundado y motivado, instaurado por esta;

VII. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento de equipamiento urbano municipal;

VIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la creación y mejoramiento de los Panteones y crematorios Municipales;

IX. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el Vivero y planta de composta Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, y jardinería urbana del Municipio;





- X. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
- XI. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
- XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
- XIII. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- XIV. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
- XVIII. Delegar en los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, 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;
- XIX. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;
- XX. Acordar el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;





XXIII. Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar lo correspondiente al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;

XXIV. Establecer en coordinación con los titulares de las unidades administrativas 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;

XXV. Intervenir en los movimientos de personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de estas personas servidoras públicas;

XXVI. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de Dirección y aplica los sistemas de estímulos en relación al desempeño calidad de trabajo;

XXVII. Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;

XXVIII. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Dirección;

XXIX. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios;

XXX. Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos;

XXXI. Evaluar la factibilidad de los proyectos de rehabilitación de áreas verdes;  
y

XXXII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO PRIMERO DEL ENLACE JURÍDICO

**Artículo 162.-** La persona nombrada Enlace Jurídico de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

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





XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Servicios Públicos, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 163.-** La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Servicios Públicos;

III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;





- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Servicios Públicos, firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- VII. 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;
- VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos;
- X. Llevar el registro y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- XII. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas que integran las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XIII. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Públicos, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de la misma;
- XIV. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;





XV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

XVI. Supervisar la solicitud que las diversas unidades administrativas, a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, 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 equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XVII. Participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección de Servicios Públicos;

XVIII. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;

XIX. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, Subdirectores y Jefes de Departamento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

XX. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección de Servicios Públicos;

XXI. Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, el programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la misma;

XXII. Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, y en su caso, remitirlo a los órganos correspondientes;

XXIII. Acordar con el titular de la Dirección de Servicios Públicos la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;

XXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;

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

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





XXVII. Realizar un reporte de combustible semanal detallado del parque vehicular a su cargo;

XXVIII. Establecer los medios sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Servicios Públicos;

XXIX. Entregar el reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena;

XXX. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas funciones que considere convenientes a la persona servidora pública a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Servicios Públicos, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y

XXXI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL**

Artículo 164.- La persona titular del Área de Gestión y Control de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir los oficios que ingresen competencia de la Dirección de Servicios Públicos, y turnarse a las Subdirecciones o Departamentos que corresponda, para su debida atención, debiendo mantener informado del estado que guarda el trámite a la persona titular de la Dirección y Coordinación;

II. Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica y a través de medios digitales en la Dirección, así como las que de manera presencial sean ingresadas, debiendo documentarlas y asignarles número de control administrativo, e informar de manera diaria a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada una;

III. Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Dirección Servicios Públicos;

IV. 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;

V. Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía en las demás Unidades Administrativas;





- VI. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, respecto del estado que guarda la petición o reporte que hayan ingresado a la Dirección;
- VII. Recibir los informes mensuales de las distintas Subdirecciones y Departamentos de la Dirección;
- VIII. Elaborar un informe mensual de las distintas Subdirecciones y Departamentos y turnarlo a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;
- IX. Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad, consistente en dos, cinco o diez años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección Departamentos;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS**

**Artículo 165.-** La persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de su competencia;
- II. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el vivero municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arborización y jardinería urbana del Municipio;
- III. Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
- IV. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;
- V. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;





- VI. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, el servicio de alumbrado público;
- VII. Recuperación de material referente al alumbrado público por habilitar y en su caso la posible reutilización;
- VIII. Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias;
- IX. Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal;
- X. Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;
- XI. Capacitar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
- XII. Elaborar programas y propuestas en el ahorro y modernización de energía eléctrica, para su uso en alumbrado público;
- XIII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público;
- XIV. Atender eventos especiales en cuanto a iluminación;
- XV. Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
- XVI. Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
- XVII. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios municipales;
- XVIII. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director;
- XIX. Coordinar acciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. Informar oportunamente al Área de Gestión y Control, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados; así como remitir los informes mensuales dentro del término requerido por el Área;
- XXI. Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los Departamentos a su cargo;
- XXII. Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;





XXIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

XXIV. Acordar con titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XXVI. Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros a su cargo;

XXVII. Someter a aprobación del Director, los proyectos o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;

XXVIII. Suplir al Director en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;

XXIX. Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;

XXX. Coordinar las tareas para la ejecución de proyectos de rehabilitación de áreas verdes; y

XXXI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN**

**Artículo 166.-** La persona titular del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y supervisar la prestación del servicio de Alumbrado Público en el territorio municipal;

II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal y semaforización;

III. Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y de alumbrado público, redes eléctricas y eficientar el uso adecuado de la energía eléctrica, para el servicio de alumbrado público municipal y semaforización;

IV. Dar atención a los requerimientos que en materia de alumbrado público presenten los ciudadanos del municipio;

V. Ejecutar las acciones que permitan dotar de infraestructura de alumbrado público de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;





VI. Supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;

VII. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y semaforización, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;

VIII. Retirar y sustituir los postes de alumbrado y semaforización afectados por accidentes;

IX. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;

X. Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZADO**

**Artículo 167.-** La persona titular del Departamento de Bacheo y Balizado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de su competencia;

II. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios de mantenimiento del equipamiento urbano;

III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Bacheo y Balizado;

IV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia del equipamiento urbano que le correspondan a su Departamento;

V. Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;

VI. Procurar que el personal que integre cuadrillas de trabajo, utilice los elementos de seguridad, protección y herramientas necesarias para desempeñar las labores de bacheo y balizado;





- VII. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo para atender la mayor cantidad de las colonias del Municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- VIII. Cumplir con las comisiones específicas que les sean encomendadas y elaborar los reportes requeridos;
- IX. Establecer la prioridad que tendrán los programas y objetivos de las actividades asignadas al personal subalterno;
- X. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- XI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, esté debidamente capacitado en los procesos administrativos y técnicos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución;
- XII. Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo y balizado;
- XIII. Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- XIV. Proponer al Director de Servicios Públicos la calendarización y programación de las actividades de bacheo, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;
- XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES**

**Artículo 168.-** La persona titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas





condiciones para el uso de la ciudadanía, en materia de desmalezado y limpieza;

II. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación de los parques;

III. Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentren dentro del Municipio, a fin de atender las solicitudes de la población;

IV. Supervisar la recolección y traslado de pastos y malezas resultado de la limpieza de parques jardines y áreas verdes a la planta de composta municipal;

V. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;

VI. Organizar y programar los trabajos del vivero municipal;

VII. Dar atención a las solicitudes que, en lo referente a parques, jardines y panteones presenten al Ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;

VIII. Indicar los frentes de trabajo a los supervisores, verificando el avance diario de las cuadrillas, coordinando con estos, los apoyos extraordinarios, que la Subdirección o Dirección requieran, supervisando que se cumplan los planes y programas de trabajo;

IX. Prestar el servicio del panteón municipal, atendiendo a la disponibilidad de fosas con las que se cuenten;

X. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo el panteón y crematorio municipal;

XI. Supervisar que el panteón y crematorio municipal cumplan con la norma aplicable para el manejo de restos humanos y áridos;

XII. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal, tomando en cuenta los recursos disponibles;

XIII. Proceder en términos de la Ley General de Salud, y demás normatividad en los servicios y trámites que brinda el panteón y crematorio municipal;

XIV. Proporcionar a las autoridades y a los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del panteón y crematorio municipal; observando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables;





XV. Expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos y servicios del panteón y crematorio municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XVI. Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en el panteón y crematorio municipal;

XVII. Rendir informe por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal cuando ésta lo requiera;

XVIII. Rendir por escrito un informe mensual al Director respecto de las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, que se hayan realizado en el panteón y crematorio municipal;

XIX. Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades;

XX. Controlar y operar apegado a las normas en materia de medio ambiente vigentes en el Estado de México, el vivero y composta municipal y Supervisar la calidad de los trabajos; y

XXI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

#### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA**

**Artículo 169.-** La persona titular del Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes y composta del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas condiciones para el uso de la ciudadanía en materia de jardinería y embellecimiento, resultado de los proyectos municipales y ciudadanos con el aprovechamiento de la planta de composta municipal;

II. Coordinarse con la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en materia de restauración ambiental;

III. Realizar los proyectos considerando los insumos existentes en los viveros municipales y en la planta de composta municipal;

IV. Solicitar la adquisición mediante el proceso administrativo correspondiente de especies de plantas o árboles cuando no se cuente con ellos y sea estrictamente necesario para el desarrollo de un proyecto;





V. Generar las condiciones para que los proyectos de rehabilitación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes puedan ser a iniciativa de escuelas, ciudadanía organizada y demás personas que así lo soliciten;

VI. Gestionar lo necesario para contar con vehículos, herramientas, equipo y personal capacitado para llevar a cabo los proyectos de rehabilitación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes;

VII. Generar las condiciones para que las personas vecinas, organizaciones sociales en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos conserven en buen estado los parques, jardines y áreas verdes embellecidas y rehabilitadas cuando hayan intervenido éstas; y

VIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**

**Artículo 170.-** La persona titular de la Subdirección de Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recolectar los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del municipio, organizar y supervisar su disposición final;

II. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;

III. Prestar el servicio de barrido manual, supervisando los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del municipio;

IV. Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, comerciales y generados por las empresas;

V. Determinar la contribución y participación de la Subdirección en los programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos no peligrosos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios;

VI. Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos de tipo doméstico autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación;

VII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;





VIII. Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección para el eficiente ejercicio de sus funciones; y

IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 171.-** La persona titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desempeñar las actividades de barrido de las calles, avenidas, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos, así como la recolección de la basura de todos los sectores para el mantenimiento y embellecimiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;

II. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos en todo el territorio municipal planeando, dirigiendo y

coordinando la información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los servicios que deben dar las unidades de recolección;

III. Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos mediante programa de trabajo;

IV. Cuantificar el material y mano de obra disponible;

V. Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma el trabajo programado;

VI. Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades;

VII. Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades;

VIII. Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos; en todo el territorio municipal;

IX. Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;

X. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas de su competencia en todo el territorio municipal; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Limpia y de la Dirección de Servicios Públicos.





## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 172.-** La persona titular del Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar, supervisar y realizar las actividades encaminadas a la gestión integral del destino final residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- II. Supervisar la calidad de los trabajos en materia de disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- III. Llevar la bitácora diaria de los trabajos realizados por el Departamento;
- IV. Solicitar la emisión de las órdenes de pago por concepto de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, comerciales y aquellos generados por las empresas;
- V. Llevar a cabo los procesos de manejo y disposición final de residuos sólidos en atención a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Limpia y de la Dirección de Servicios Públicos.





#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos:
  - 1.0.1 Coordinación Administrativa;
  - 1.0.2 Área de Gestión y Control;
  - 1.0.3 Enlace Jurídico;
- 1.1. Subdirección de Servicios Centralizados:
  - 1.1.0.1. Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;
  - 1.1.0.2. Departamento de Bacheo y Balizado;
  - 1.1.0.3. Departamento de Parques, Jardines y Panteones;
  - 1.1.0.4. Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta.
- 1.2. Subdirección de Limpia:
  - 1.2.0.1 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;
  - 1.2.0.2 Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.



V. ORGANIGRAMA



## **OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **OBJETIVO.**

La Dirección de Servicios Públicos es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia.

#### **FUNCIONES.**

- 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, semáforo en cuanto a la electrificación y funcionamiento de luminarias, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales, mantenimiento del equipamiento urbano municipal;
- Coadyuvar como área usuaria en 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 supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- 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;
- Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación y mejoramiento de servicios públicos;
- Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- Realizar en el ámbito de su competencia las acciones, trabajos, gestiones o actividades necesarias para la recuperación física de espacios públicos que le solicite la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo procedimiento debidamente fundado y motivado, instaurado por esta;
- Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal;





- Proponer al titular de la Presidencia Municipal la creación y mejoramiento de los Panteones y crematorios Municipales;
- Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el Vivero y planta de composta Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, y jardinería urbana del Municipio;
- Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
- Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
- Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- 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;
- 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;
- Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
- Delegar en los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, 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;
- Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;
- Acordar el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;





- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;
- Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar lo correspondiente al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;
- Establecer en coordinación con los titulares de las unidades administrativas 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;
- Intervenir en los movimientos de personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de estas personas servidoras públicas; XXVI. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Dirección; Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios;
- Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos;
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de rehabilitación de áreas verdes; y las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.





## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **OBJETIVO.**

Administrar, coordinar y supervisar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y documentales de la Dirección de Servicios Públicos, mediante la implementación de mecanismos de planeación, control, evaluación y mejora continua, que garanticen el cumplimiento oportuno de los programas operativos, el uso responsable del presupuesto, la transparencia en la adquisición de bienes y servicios, y el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas, conforme a la normativa vigente y en atención a las necesidades del servicio público municipal.

### **FUNCIONES.**

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Servicios Públicos;
- Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dirección de Servicios Públicos;
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Servicios Públicos, 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 Dirección de Servicios Públicos;
- 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 y de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, 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 a los lineamientos vigentes;
- Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas que integran las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos y entregarlos a la Dirección de Administración;
- Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Públicos, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de la misma;
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- Supervisar la solicitud que las diversas unidades administrativas, a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, 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 equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- Participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección de Servicios Públicos;
- Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;
- Asesorar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, Subdirectores y Jefes de Departamento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;





- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección de Servicios Públicos;
- Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, el programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la misma;
- Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, y en su caso, remitirlo a los órganos correspondientes;
- Acordar con el titular de la Dirección de Servicios Públicos la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;
- Crear, conservar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;
- Realizar un reporte de combustible semanal detallado del parque vehicular a su cargo;
- Establecer los medios sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Servicios Públicos;
- Entregar el reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena;
- Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas funciones que considere convenientes a la persona servidora pública a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Servicios Públicos, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y
- Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.



## ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL.

### OBJETIVO.

Coordinar, registrar, clasificar, resguardar y dar seguimiento eficiente a la documentación oficial, peticiones ciudadanas, reportes, oficios e informes internos que ingresan a la Dirección de Servicios Públicos, garantizando su atención oportuna, trazabilidad administrativa y respuesta efectiva, mediante procesos de control documental, atención personalizada, sistematización de la información y rendición periódica de informes, en apego a las disposiciones reglamentarias aplicables y con un enfoque de mejora continua en la atención a la ciudadanía.

### FUNCIONES.

- Recibir los oficios que ingresen competencia de la Dirección de Servicios Públicos, y turnarlos a las Subdirecciones o Departamentos que corresponda, para su debida atención, debiendo mantener informado del estado que guarda el trámite a la persona titular de la Dirección y Coordinación;
- Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica y a través de medios digitales en la Dirección, así como las que de manera presencial sean ingresadas, debiendo documentarlas y asignarles número de control administrativo, e informar de manera diaria a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada una;
- Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Dirección Servicios Públicos;
- 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;
- Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía en las demás Unidades Administrativas;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, respecto del estado que guarda la petición o reporte que hayan ingresado a la Dirección;
- Recibir los informes mensuales de las distintas Subdirecciones y Departamentos de la Dirección;





- Elaborar un informe mensual de las distintas Subdirecciones y Departamentos y turnarlo a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;
- Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad, consistente en dos, cinco o diez años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección y Departamentos;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; y
- Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **ENLACE JURÍDICO.**

#### **OBJETIVO.**

Garantizar la legalidad, certeza y transparencia en el actuar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, mediante la asesoría jurídica especializada, el análisis normativo y la adecuada gestión de procedimientos legales, con el fin de fortalecer el cumplimiento del marco jurídico aplicable, proteger los intereses del municipio y apoyar en la mejora regulatoria, la transparencia, el gobierno digital y la correcta emisión de actos de autoridad, contribuyendo así al ejercicio eficiente, legítimo y responsable del servicio público en Cuautitlán Izcalli.

#### **FUNCIONES.**

- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos a la que está adscrita y demás instancias que la conforman,



homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

- Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria; Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Servicios Públicos;
- Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Servicios Públicos, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;





- Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS.**

##### **OBJETIVO.**

Planear, coordinar y supervisar de manera eficiente y estratégica la conservación, operación y mejora del equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura vial, parques, jardines y servicios centralizados del municipio de Cuautitlán Izcalli, con el propósito de fortalecer la imagen urbana, promover el bienestar comunitario, asegurar la prestación oportuna de los servicios públicos, y fomentar una gestión sustentable, participativa.

##### **FUNCIONES.**

- Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de su competencia;
- Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el vivero municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arborización y jardinería urbana del Municipio;
- Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;





- Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;
- Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;
- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, el servicio de alumbrado público;
- Recuperación de material referente al alumbrado público por habilitar y en su caso la posible reutilización;
- Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias;
- Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal;
- Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;
- Capacitar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
- Elaborar programas y propuestas en el ahorro y modernización de energía eléctrica, para su uso en alumbrado público;
- Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público;
- Atender eventos especiales en cuanto a iluminación;
- Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
- Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
- Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios municipales;
- Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director;
- Coordinar acciones de las Unidades Administrativas a su cargo;





- Informar oportunamente al Área de Gestión y Control, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados; así como remitir los informes mensuales dentro del término requerido por el Área;
- Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los Departamentos a su cargo;
- Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;
- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- Acordar con titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros a su cargo;
- Someter a aprobación del Director, los proyectos o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;
- Suplir al Director en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;
- Coordinar las tareas para la ejecución de proyectos de rehabilitación de áreas verdes; y las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

## **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y sostenible del sistema de alumbrado público y semaforización en el territorio municipal, mediante la administración, mantenimiento y modernización de la infraestructura eléctrica, asegurando una adecuada iluminación de espacios públicos, vialidades y





dispositivos de control vehicular, en cumplimiento y con base en las necesidades ciudadanas, promoviendo así entornos urbanos funcionales, seguros y con calidad de vida para la población de Cuautitlán Izcalli.

#### **FUNCIONES.**

- Administrar, operar y supervisar la prestación del servicio de Alumbrado Público en el territorio municipal;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal y semaforización;
- Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y de alumbrado público, redes eléctricas y eficientar el uso adecuado de la energía eléctrica para el servicio de alumbrado público municipal y semaforización;
- Dar atención a los requerimientos que en materia de alumbrado público presenten los ciudadanos del municipio;
- Ejecutar las acciones que permitan dotar de infraestructura de alumbrado público de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;
- Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y semaforización, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- Retirar y sustituir los postes de alumbrado y semaforización afectados por accidentes;
- Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos





- Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos.

## **DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZADO.**

### **OBJETIVO.**

Planear, coordinar y supervisar de manera eficiente las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial, mediante la ejecución de programas de bacheo así como la seguridad a través de señalamiento horizontal (balizado) en calles, avenidas y vialidades dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, asegurando su operatividad, seguridad y funcionalidad. Lo anterior, con base en criterios técnicos, prioridades de movilidad, necesidades ciudadanas y disponibilidad presupuestal, promoviendo entornos urbanos seguros, accesibles y con infraestructura vial en condiciones óptimas.

### **FUNCIONES.**

- Administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de su competencia;
- Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios de mantenimiento del equipamiento urbano;
- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Bacheo y Balizado;
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia del equipamiento urbano que le correspondan a su Departamento;
- Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
- Procurar que el personal que integre cuadrillas de trabajo, utilice los elementos de seguridad, protección y herramientas necesarias para desempeñar las labores de bacheo y balizado;
- Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo para atender la mayor cantidad de las colonias del Municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- Cumplir con las comisiones específicas que les sean encomendadas y elaborar los reportes requeridos;





- Establecer la prioridad que tendrán los programas y objetivos de las actividades asignadas al personal subalterno;
- Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, esté debidamente capacitado en los procesos administrativos y técnicos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución;
- Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo y balizado;
- Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- Proponer al Director de Servicios Públicos la calendarización y programación de las actividades de bacheo, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;
- Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

## **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.
- Reportar informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, anexando la comprobación del combustible y material utilizado.
- 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.
- 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 y el Director de Servicios Públicos.

## **DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA.**

### **OBJETIVO.**

Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes y composta del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas condiciones para el uso de la ciudadanía en materia de jardinería y embellecimiento con el aprovechamiento de la planta de composta municipal.

### **FUNCIONES.**

- Coordinarse con la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en materia de restauración ambiental
- 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.
- 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 buen estado los parques, jardines y áreas verdes embellecidas y rehabilitadas
- 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 y el Director de Servicios Públicos.

#### **SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA.**

##### **OBJETIVO.**

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

##### **FUNCIONES.**

- Elaborar, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos 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 urbanos domésticos no peligrosos.
- Contribuir con las autoridades superiores, para la correcta recolección de residuos sólidos no tóxicos, ni biológico infecciosos.
- Controlar el servicio de barrido en las avenidas primarias y secundarias.
- 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.
- Controlar la emisión de las órdenes de pago por derechos a los servicios de limpieza, 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 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

### **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 urbanos no peligrosos e 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, 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.
- 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 MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

### **OBJETIVO.**

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

### **FUNCIONES.**

- 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 las disposición final en 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.
- 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 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.



**VI. DIRECTORIO****C. JOSÉ ARTURO VÉLEZ ORTÍZ**

Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

**C. ROMAN ISAI GONZÁLEZ RENTERIA.**

Titular de la Coordinación Administrativa.

**C. ELIZABETH JUAREZ MALDONADO**

Titular del Área de Gestión y Control.

**C. SEBASTIAN PEÑA MORENO**

Titular del Enlace Jurídico.

**C. LUIS MANUEL ARENAS QUINTERO**

Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados.

**C. MARCO ANTONIO HERNANDEZ HERNANDEZ**

Titular del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.

**C. JANNE SELENE CRUZ MONTALBA**

Titular del Departamento de Bacheo y Balizado.

**C. MANUEL ROMERO LOZANO**

Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ**

Titular de la Subdirección de Limpia.

**C. ERIK ALBERTO MANTEROLA ZENON**

Titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.

**C. JAVIER ANTONIO MONDRAGON MORALES**

Titular del Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.



## VII. VALIDACIÓN

 <b>C. JOSÉ ARTURO VÉLEZ ORTÍZ.</b> Titular de la Dirección de Servicios Públicos.	
 <b>C. ROMAN ISAI GONZÁLEZ RENTERIA</b> Titular de la Coordinación Administrativa.	 <b>C. ELIZABETH JUAREZ MALDONADO</b> Titular del Área de Gestión y Control.
 <b>C. SEBASTIAN PEÑA MORENO</b> Titular del Enlace Jurídico.	 <b>C. LUIS MANUEL ARENAS QUINTERO</b> Titular de la Subdirección de Servicios Centralizados.
 <b>C. MARCO ANTONIO HERNANDEZ HERNANDEZ</b> Titular del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.	 <b>C. JANNE SELENE CRUZ MONTALBA</b> Titular del Departamento de Bacheo y Balizado.
 <b>C. MANUEL ROMERO LOZANO</b> Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones.	 <b>C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ</b> Titular de la Subdirección de Limpia.
 <b>C. ERIK ALBERTO MANTEROLA ZENON</b> Titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.	 <b>C. JAVIER ANTONIO MONDRAGON MORALES</b> Titular del Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.



## VIII. 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. <b>Primera Edición. Elaboración</b>
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 <b>Segunda Edición. Actualización.</b>
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 <b>Tercera Edición. Actualización.</b>
07 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 264 21 de octubre de 2021 <b>Cuarta Edición. Actualización.</b>
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.





ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>I TIPO DE ANEXO / CATEGORÍA</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinador: NO APLICA		( ) General Individualizado
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General
Dependencia e Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo	( ) Lista de Rays
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	( ) Operativo	( ) Indefinido
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: CODIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, AREA DE GESTIÓN Y CONTROL, ENLACE JURIDICO, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS, SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>II RESPONSABILIDADES</b>		
Objetivo del Puesto: PRESTAR, SUPERVISAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS, MANTENCIÓN, PASEOS, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS, REGISTRO EN LA LEY		
Actividades Básicas: COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS, MANTENER LOS ESPACIOS PÚBLICOS, ÁREAS VERDES, PASEOS, JARDINES, PANTONES Y RECREATIVAS, OPERAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRANSFERENCIA, COORDINAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS PARA EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y SU EQUIPAMIENTO, RECIBIR, ANALIZAR, PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LAS PETICIONES Y SOLICITUDES DE LA SOCIEDAD, PLANEAR, ORGANIZAR Y MANTENER EN CONDICIONES EFICIENTES DE OPERACIÓN LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.		
<b>III ESPECIALIDADES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Empuñamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Resistencia ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Citar: AMPLIO		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por bienes, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO		
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Exigir: **NÓ APLICA**

SI OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>	Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	Licencia de Conducir: <b>SI ( ) No (X) Cui:</b>	
SI PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No Aplica			
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Creatividad
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad
(B) Integridad	(C) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Iniciativa		(A) Resolución de conflictos	(A) Manejo de crisis
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: <b>SBP</b>			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le se también para el género femenino, tomando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSÉ ARTURO VELASCO ORTIZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETITIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

Scanned with CamScanner





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FONTO DE DESTINACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Puesto: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> Detiene Sindacato
Dependencia e Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Meda <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
<b>2) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS; RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONFIRMAN Y LOGRAN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMINALE.		
<b>3) DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>		
Actividades Básicas: Atendidas de: ELABORAR REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITARES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PERIÓDICOS, PROTEGER GASTOS FIJOS E IRREDUCIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANUARIOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL REPORTE MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS DE LA CONTRALORIA; BUSCAR EVIDENCIA PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escrituras o nivel académica: LICENCIATURA/EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA A PBI		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORDINARIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de otros: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por rúbrica, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DISCRECIONALIDAD ADMINISTRATIVA.		
Esfuerzo:		
Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE UNJARIC, ASÍ COMO EL EJERCICIO CORRECTO DEL PRESUPUESTO Y SU APLICACIÓN		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO DE OFICINA.</b>				
Prestación: <b>SENTADO Y DE TRASLADO A DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</b>				
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( X ) Otros ( )				
Especie: <b>TRABAJADOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS U ORGANISMOS</b>				
6. OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>	Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	Licencia de Conducir: <b>SI ( X ) No ( ) - CUM: CONDIFER.</b>		
4) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Verdadero/ Falso				
(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confianza/Confidat	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Tiro de decisiones	
(B) Integridad	(C) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: <b>382</b>				
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, si género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se deduzca que es para uno y otro género.				
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO		
 C. JOSÉ ARTURO VÉLEZ ORTIZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVAENTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARNALDO CERVAENTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

Scanned with CamScanner







DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Requisitos: De contar con: ( ) De suscribir: ( ) Otros: ( )			
Especialidad: NO APLICA			
<b>II. OTROS REQUISITOS</b>			
Disponibilidad de horario: <input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad de viajar: <input type="checkbox"/>	Licencia de Conducir: Si: ( ) No: (X) Cui:	
<b>III. PERFIL POR COMPETENCIAS</b>			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B= Intermedia, C= Básica, Vacío= No Aplica			
(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones
(B) Integridad	( ) Mérito de la Ciudad	(B) Comunicación Oral	(A) Innovativa
<b>IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
 C. JOSÉ ARTURO MELGAREJO ORTIZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
 4025 - 3077 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		 4025 - 3077 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

Scanned with CamScanner





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: ENLACE JURIDICO		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025
Número de Vacante: 01		
<b>ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: NO APLICA		
Subordinación: NO APLICA	Bueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Individualizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Flote
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reporta: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONES</b>		
Código del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURIDICA, ASÍ COMO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>REQUISITOS DE LA VACANTE</b>		
Actividades de las Actividades de las: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURIDICA, ASÍ COMO SERIR OFICIO DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL AREA DE ASIGNACIÓN, OTORGAR ASesorías JURIDICAS EN TEMAS DEL INTERES DEL AREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, REGISTRO DE OPERACIONES, PETICIONES, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN REPORTES DE ACTIVIDADES, ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICE EN EL AREA.		
<b>II ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Resistencia ( )		
Ejercicio: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APESO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Desempeño: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOBRESALIENTES EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Ética (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Explicar y dar el mantenimiento de estos: EQUIPO, POR EL RESULTADO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por valores, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)		
Explicar MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO		
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otro ( )		

Scanned with  
CamScanner



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar: NO APLICA

SI, OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI	No (X) Cui:
SI PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, S=Intermedia, C=Básica, V=No Aplica			
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Metas de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluador del desempeño: SEP			
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le es también para el género femenino, cuando de su sexo y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSÉ ARTURO VILLALBA MARTÍNEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES LINBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES FUENZALIDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

Scanned with CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



<b>Nombre del Puesto:</b> SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS		
<b>Número de Revista:</b> 81	<b>Fecha:</b> 24 DE MARZO DEL 2025	
<b>II. PROMER, DESCRIPCIÓN</b>		
<b>Departamento:</b> NO APLICA	<b>Categoría:</b> VARIABLE	<b>Tipo de Puesto:</b>
<b>Coordinación:</b> NO APLICA		<input type="checkbox"/> Confianza
<b>Subdirección:</b> SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS	<b>Sueldo:</b> TABULADOR VIDENTE	<input type="checkbox"/> General Indefinito
<b>Dependencia o Entidad:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Tipo de Trabajo:</b>	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
<b>Horario y días de Trabajo:</b> 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Interino
<b>Nivel:</b> <input type="checkbox"/> Básico <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	<b>Número de Trabajadores que desempeñan el puesto:</b> 01	
	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
<b>Puestos en los que reporta:</b> DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN, DEPARTAMENTO DE BACHIO Y BALZADO, DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTONES, DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA		
<b>Puestos al que reporta:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
<b>Personal a cargo:</b>		
<b>Relaciones Internas:</b> TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
<b>Relaciones Externas:</b> TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>III. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES</b>		
<b>Objetivo del Puesto:</b> PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADIEMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
<b>Actividades Básicas:</b> DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON SU SALICIA ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PUESTO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y ATENDER AL PUESTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU SUBDIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y GERENCIALES, REALIZAR EL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU SUBDIRECCIÓN, REALIZAR REUNIONES SEMANALES, MANTENER EL BUEN CLIMA LABORAL.		
<b>IV. ESPECIALIZACIONES Y PERIFONEOS</b>		
<b>Habilidades</b>		
<b>Habilidad física:</b> Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
<b>Respón:</b> PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
<b>Especialidad o nivel académico:</b> LICENCIATURA CONCLUIDA		
<b>Experiencia Laboral:</b> 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
<b>Criterio:</b> AMPLIO		
<b>Conocimientos:</b> CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Por el trabajo de otros:</b> NO		
<b>Por valores:</b> Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Explicar y dar el monto apropiado de estos:</b> EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
<b>Por bienes, procesos o procedimientos:</b> aplicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Exhausto</b>		
<b>Esfuerzo:</b> Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Explicar:</b> MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
<b>Condiciones físicas del medio:</b> TRABAJO DE OFICINA.		
<b>Posición:</b> SENTADO		
<b>Riesgos:</b> De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		

Scanned with CamScanner





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Ejemplar NO APLICA

B) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: <input type="checkbox"/> SI	Disponibilidad de viajar: <input type="checkbox"/> NO	Licencia de Conducir: <input type="checkbox"/> SI ( ) <input type="checkbox"/> No ( X )	Cual:
C) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No aplica			
<input type="checkbox"/> Planificación/Organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Tolerancia a la frustración
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa
D) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su hecho y contexto no se establezca que es para uno u otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSÉ ARTURO VÁSQUEZ DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

Scanned with CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



<b>Nombre del Puesto:</b> DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN		
<b>Número de Revisión:</b> 01	<b>Fecha:</b> 04 DE MARZO DEL 2024	
<b>SECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS</b>		
<b>Departamento:</b> DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN	<b>Categoría:</b> VARIABLE	<b>Tipo de Puesto:</b>
<b>Coordinación:</b> NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
<b>Subdirección:</b> SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS	<b>Sueldo:</b> TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
<b>Dependencia o Entidad:</b> DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<b>Tipo de Trabajo:</b>	<input type="checkbox"/> General
<b>Horario y días de Trabajo:</b> 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Línea de Riya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Industrial
<b>Nivel:</b> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	<b>Número de trabajadores que desempeñen el puesto:</b> 01	
	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <input type="checkbox"/> Baje <input checked="" type="checkbox"/> Meda <input type="checkbox"/> Alta	
<b>Puestos que le reportan:</b> NO APLICA		
<b>Puestos al que reporta:</b> SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS		
<b>Personal a cargo:</b>		
<b>Relaciones Internas:</b> TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
<b>Relaciones Externas:</b> TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Objetivo del Puesto:</b> PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERRIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>Actividades diarias:</b> CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERRIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES PERMANENTES, MONITOREAR EL BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE SECUNDARIAS, SELECCIONAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDOCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR REFORMAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICINA, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INMEDIATAS Y AFINES AL PUESTO.		
<b>HABILIDADES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
<b>Habilidad física:</b> Entrenamiento <input type="checkbox"/> Ocasos <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
<b>Explicar:</b> PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
<b>Escolaridad o nivel académico:</b> EDUCACIÓN MEDIA CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
<b>Experiencia Laboral:</b> 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
<b>Orbita:</b> MEDIO		
<b>Conocimientos:</b> CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Por el trabajo de otros:</b> NO		
<b>Por valores:</b> Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Explicar y dar el monto aproximado de estos:</b> EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
<b>Por técnica, proceso o procedimientos:</b> explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
<b>Esfuerzo:</b> Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Explicar:</b> MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
<b>Condiciones físicas del medio:</b> TRABAJO DE OFICINA.		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Puesto: <b>SEVIZADO</b>			
Riesgos: De contraer enfermedades: <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
Evaluación: <b>NO APLICA</b>			
<b>II. OTROS REQUISITOS</b>			
Disponibilidad de horas: <b>SI</b>		Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	
Licencia de Conducir: <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>		Cual:	
<b>III. PERFIL POR COMPETENCIAS</b>			
Indicador de acuerdo e in acuerdo: A= Adecuado, B=Intermedio, C=Básico, Vacío=No Aplica			
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mérito de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<b>IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
Evaluación de desempeño: <b>380*</b>			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le va también para el género femenino, cuando de su hecho y contexto no se entienda que es para uno y otro género.			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
 C. JOSÉ ARTURO VELÁZQUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

Scanned with  
CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE SACHEO Y BALZADO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE SACHEO Y BALZADO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Centinela
Coordinación: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Individualizado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo	( ) General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	( ) Operativo	( ) Listo de Itays
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	( ) Operativo	( ) Indefinido
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de Colaboradores que desempeñan el puesto: 01	Grado de Responsabilidad: ( ) Bajo (X) Medio ( ) Alto
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO. OFENDER, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, SEGUIR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFENDER, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN CSE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES SEMANALES, REVISAR EL BUDGETO LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO EN CSE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO, ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA ASIGNACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO HORARIO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>EXPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
<b>Responsabilidad</b>		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)		
Educar y dar el monto aproximado de éste: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por tránsito, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)		
Explicar: MENTAL POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otro ( )

Exlique: NO APLICA

**II. DATOS REQUERIDOS**

Disponibilidad de horario: SI ( ) Disponibilidad de viajar: NO ( ) Usancia de Conducir: SI ( ) No (X) CUIE

**III. PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; B= Intermedio; C= Básico; Vacío= No aplica

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

**IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 300\*

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JOSÉ ARTURO VELASCO CASTRO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVAENTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVAENTES PUZCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Scanned with CamScanner

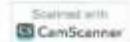




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES		
Numero de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TIPO</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: ( X ) Confianza
Coordinación: NO APLICA		( ) General Sindicalizado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo: ( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
Horario y día de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	( ) Operarios	( ) Indefinido
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedia ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Medio ( ) Alta	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades Específicas: CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIRIGIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTIDAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, VISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES SEMANALES, MENSUALES EL SUBCOMITÉ LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON EL UNIDAD ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICINA, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>EXIGENCIAS BÁSICAS</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( X ) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Especificar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APESO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimiento: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ( X )	Diverso ( )	Información Confidencial ( X )
Especificar y dar el monto aproximado de éste: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por bienes, procesos o procedimientos: aplicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( )	Esfuerzo mental ( X )	
Especificar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Puesto: <b>SENTADO</b>			
Riesgo: De sufrir enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
Exigencia: <b>NO APLICA</b>			
<b>II. OTROS REQUISITOS</b>			
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>		Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	
Uso de Vehículo: <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Cual:</b>			
<b>III. PERFIL POR COMPETENCIAS</b>			
Nivelador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B=Intermedio, C=Básico. Vacío/Aplca			
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Civildad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Manejo de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<b>IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>			
Nota referencial, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca otra es para uno y otro género.			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
 DIRECCIÓN DE <b>C. JOSÉ ARTURO VELÁZQUEZ</b> TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARRANDO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



Scanned with CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA		
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS	Unidad: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Subordinado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y día de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Industrial
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medía <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTASAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
Actividades del cargo: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DEPENDENCIA, SEGUIR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTASAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, SEGUIR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MONITOREAR EL BIENESTAR LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL ÍTEM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INGRESIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLUCIONADOS, ELABORAR OFICINA, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PREVIENES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidades</b>		
Habilidades físicas: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Especificar PARA QUÉ LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Especificar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos, especifique: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Especifique: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		

Scanned with  
CamScanner





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades  De otras accidentes  Otros

Explicar: **NO APLICA**

**II. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario:  Disponibilidad de viajar:  Licencia de Conducir:  Si  No  Cui:

**III. PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JOSÉ ARTURO VELÁSQUEZ ORTIZ TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES ORBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMADO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
Número de Revisión: 01			
<b>I. FINAL DE NOMINACIÓN</b>			
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:	
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Indefinito	
Dependencia e Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedia <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01		
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta			
Puestos que le reporta: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS			
Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
Personal a cargo:			
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA			
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADÉMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS			
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>			
Actividades Básicas: DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON SU BRANDE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PUESTO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AJUSTAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, DIFUNDIR, SENSIBILIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU SUBDIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERCANAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS SEMENALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU SUBDIRECCIÓN, ANALIZAR REUNIONES SEMENALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL.			
<b>IV. CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Habilidad</b>			
Habilidades físicas: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Resistencia <input type="checkbox"/>			
Español: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.			
Escala académica o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA			
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR			
Criterio: AMPLIO			
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
<b>Responsabilidades</b>			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores: Equidad <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar y dar el medio apropiado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por ítem, proceso o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS			
Esfuerzo:			
Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
<b>Condiciones físicas</b>			
Condiciones físicas del modo: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Escoger: NO APLICA

B- OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>	Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	Usted es de Conducir: <b>SI (A) No ( )</b>	Cuál:
C- PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; B=Intermedia; C=Básico; V=No Aplica			
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(B) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones
(A) Integridad	(A) Manejo de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
D- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: <b>300</b>			
Tomar referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSE ARTURO VILLALBA CRUZ TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

Scanned with CamScanner





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020
<b>II. DATOS BÁSICOS DEL PUESTO</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinador: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especializado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 07:00 A 10:00 HORAS DE LÍNEA A VIERNES SABADO DE 7:00 A 12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Una de Faja <input type="checkbox"/> Intermio
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puesto al que reporta: CABOS DE CUADRILLAS, SUPERVISORES DE CAMIONES, SUPERVISOR DE BOTEROS		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA		
Personal a cargo: 437 PERSONAS		
Razones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Razones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, CONTROLAR EL USO RESPONSABLE DE LOS VEHÍCULOS.		
Funciones Principales: PLANEAR Y ORGANIZAR LOS PUNTOS DE TRABAJO DE LAS CUADRILLAS DE BARRIDO, VERIFICAR QUE EL CAMIÓN RECOLECTOR PROPORCIONE UN BUEN SERVICIO SOMERANO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, SAN RECORRIDOS EN LAS VIALIDADES Y ESPACIOS PÚBLICOS PARA SUPERVISAR QUE SE ENCUENTREN LIMPIAS, GESTIONAR LOS RECURSOS Hacia EL DEPARTAMENTO, COORDINAR CON ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE A LOS PAÍS, ELABORAR REPORTES, INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, ELABORAR OPIDE, ATENDER A LA CIUDADANA.		
<b>IV. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad Espec: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Deberes <input checked="" type="checkbox"/> Actitudes <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Espec: REALIZAR UNA ACTIVIDAD DE MANERA FACIL, RAPIDA Y EFICIENTE.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA, EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Orient: AMPLIO		
Competencias: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉJICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉJICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉJICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Espec: y dar al merito aproposito de equip: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, PARQUE VEHICULAR 6 4436-8940; (S) RESGUARDO MUEBLES 6 5842424 (S) RESGUARDO		
Por tareas, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo:		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Espec: NUNCA REALIZAN VARIAS ACTIVIDADES SE PROCESA INFORMACIÓN Y SE TOMAN DECISIONES PARA QUE LAS TAREAS SE CUMPLAN		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA, TRABAJO EN CAMPO		
Postura: SENTADO		
Riesgo: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Estado: NO APLICA

**6. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario:  Sí  No      Disponibilidad de viajar:  Sí  No      Licencia de Conducir:  Sí (e)  No ( )  Cual

**7. PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 300\*

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 JAV - 2025 C. JOSÉ ARTURO VELAZQUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 LCU - 2025 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 ACP - 2025 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with  
CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subordinación: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Indefinido
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA		
Personal a cargo: 14 PERSONAS		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
<b>DEFINICIÓN DE FUNCIONES</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTASAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>		
Actividades Básicas: CONTRIBUIR A LA REDINA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, OFICINA, SUBDIRECCIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTASAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN SU DEPARTAMENTO, REALIZAR INSUMOS INDIVIDUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COORDINAR CON SU BRANCO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA REVISIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE A LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Experiencia e nivel académico: LICENCIATURA, EDUCACIÓN MEDIA-CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el punto aproximado de ésta: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por valores, procesos o procedimientos: Explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y  
PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Posición: **MENTADO**

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

Explique: **NO APLICA**

**II. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de foráneo: **S** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **S** ( ) **N** ( X ) CUIP:

**III. PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, Vacío=No Aplica

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

**IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

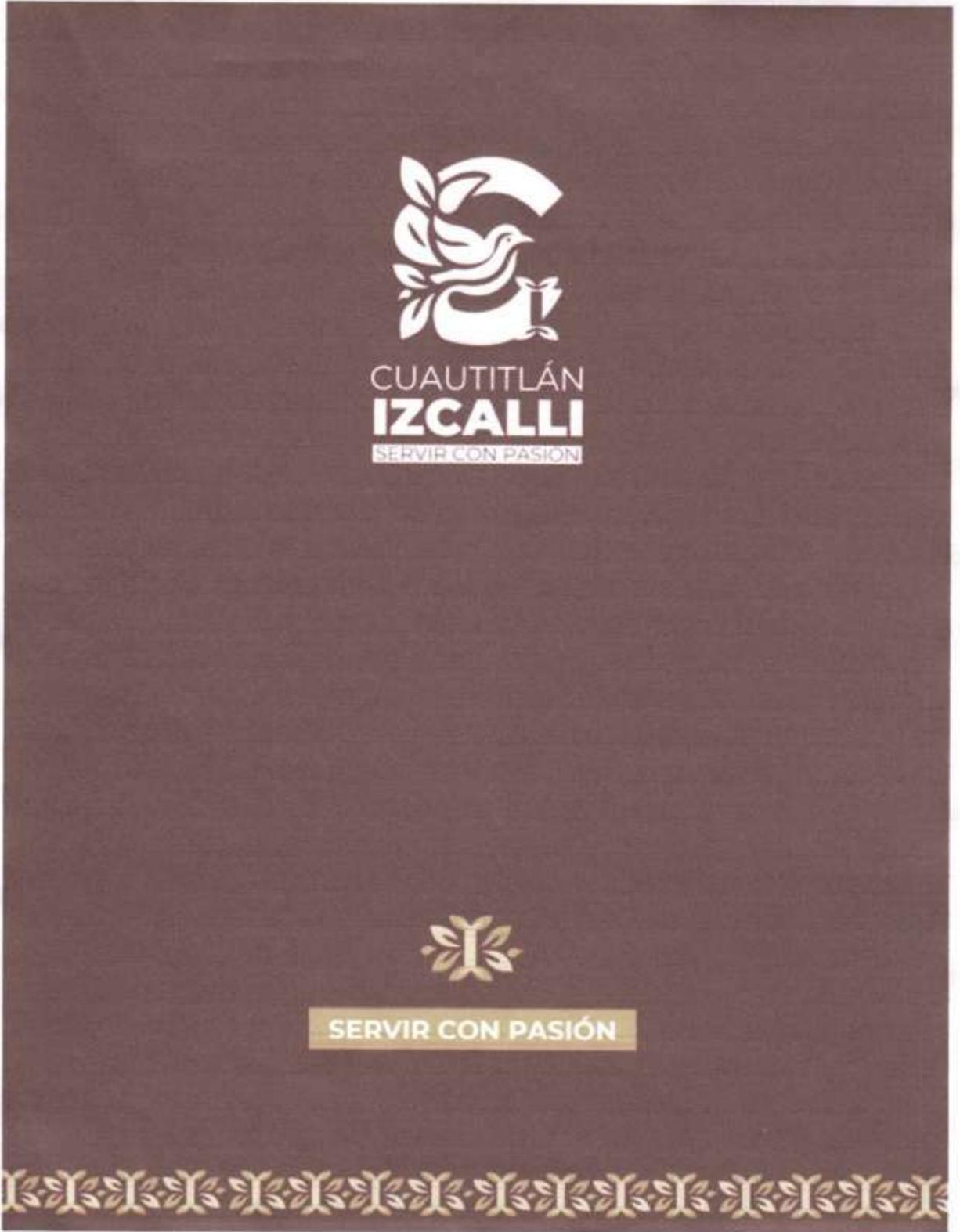
Evaluación de desempeño: **300**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JOSÉ ARTURO MÉNDEZ DÍAZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	 C. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with CamScanner





**LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:**

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



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 14 de julio de 2025  
 Oficio No: DSP/2734/2025  
 Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal,  
 periódico oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**P R E S E N T E.**

Reciba por este medio un cordial saludo. Quien suscribe, C. José Arturo Vélez Ortiz, en mi carácter de Titular de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, con fundamento en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y demás normatividad aplicable, me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para realizar la publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, correspondiente a la Administración 2025-2027.

Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de organización administrativa y fortalecer la operatividad de esta Dirección.

Se adjunta el texto íntegro del documento tanto en formatos digitales, los cuales son: **PDF, WORD y JPEG (IMAGEN)**, así como en formato físico **impreso** para su debida publicación.

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

**ATENTAMENTE**

**C. JOSÉ ARTURO VÉLEZ ORTIZ**  
 Titular de la Dirección de Servicios Públicos



C.c.p Archivo  
 JAVO:sm

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

