



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 068 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 1 de agosto de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
SUSTENTABILIDAD Y MEDIO
AMBIENTE**

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 SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD
Y MEDIO AMBIENTE



SERVIR CON PASIÓN

JULIO, 2025.



© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán
Izcalli, 2025-2027.
Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
Av. La Súper, Lt.3, N° 7-A y 7-B, Mz. C44-A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700.
Teléfono: 55-5864-0982
Correo electrónico: dsmedioambiente@cizcalli.gob.mx
Julio de 2025.
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Derechos Reservados



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26
V. ORGANIGRAMA.....	26
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	27
VII. DIRECTORIO.....	36
VIII. VALIDACIÓN.....	37
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	38
ANEXO. PERFILES DE PUESTO.....	39

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad político-jurídica con mayor cercanía a la sociedad, fomenta que el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2025-2027 se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

Por lo que, para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli presenta su Manual de Organización con el objeto de proporcionar una visión clara de las funciones y atribuciones establecidas, en las áreas que la integran.

El objetivo primordial, es dar a conocer la información de la organización y funcionamiento de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de forma ordenada; precisando las funciones de cada unidad administrativa, sirviendo como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo los criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

El presente manual describe la base legal, la estructura orgánica, el organigrama, el objetivo y las funciones de cada unidad administrativa que la conforma esta Dirección, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli busca transitar a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados con base en prácticas administrativas eficientes a partir de la actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Organización contribuye a una planificación, basada en el conocimiento de los procesos y busca mejorar los tiempos de respuesta a la ciudadanía, siempre alineados con la normativa ambiental vigente.

I. ANTECEDENTES

El presente gobierno municipal reconoce el derecho de las personas a un medio ambiente sano, implementando políticas públicas de conciencia ambiental, respeto, procuración y cuidado del entorno, así como la gestión responsable de los recursos y para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad.

Por lo anterior, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente establecerá en el ámbito de su competencia las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental, creando una conciencia ambiental y participación efectiva de la población fomentando la gestión para la realización de obras, acciones y actividades medioambientales conjuntas entre los sectores público, privado y social.

El principal objetivo es, conservar los recursos naturales del municipio y preservar la flora y fauna silvestres que lo habitan implementando acciones, planes, programas y estrategias en materia de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos; buscando prevenir la contaminación atmosférica y de aguas residuales.

Es fundamental implementar proyectos para el saneamiento y recuperación de cuerpos de agua en el municipio con el apoyo y colaboración de los especialistas en temas del agua y en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

Dado los retos que presenta el mejorar la calidad ambiental en el municipio de Cuautitlán Izcalli, la presente administración realizó una reestructuración de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, en la que aquellos departamentos que resultaban obsoletos y faltos de facultades para lograr los objetivos establecidos dieron paso a la creación de nuevas áreas que describen y cumplen mejor con las facultades necesarias, que nos lleven al cumplimiento del objetivo que se persigue en esta Dirección.

Con estas acciones se da cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 en el que se fijan las bases para lograr un Desarrollo Sustentable a través del cuidado y recuperación de los cuerpos de agua; del manejo sustentable de los residuos sólidos; control de emisiones a la atmósfera; la promoción de una cultura ambiental y del cuidado de las Áreas Naturales Protegidas.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917. "Sus reformas y adiciones".

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, Ciudad de México "Sus reformas y adiciones".

Ley de Aguas Nacionales de México. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de Diciembre de 1992, "Sus reformas y adiciones".

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, titulada "Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas", fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 22 de octubre de 1993, en la Ciudad de México. "Sus reformas y adiciones".

Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, titulada "Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición", fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 13 de enero de 1995, en la Ciudad de México. "Sus reformas y adiciones".

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, titulada "Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal", fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 3 de junio de 1998, en la Ciudad de México. "Sus reformas y adiciones".

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, titulada "Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo", fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de febrero de 2003, en la Primera Sección. "Sus reformas y adiciones".

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, titulada "Contaminación atmosférica – Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición", fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de febrero de 2012, en la Ciudad de México. "Sus reformas y adiciones".

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Aprobada el 17 de noviembre de 1917 y publicada ese mismo día en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Estado de México. "Sus reformas y adiciones".

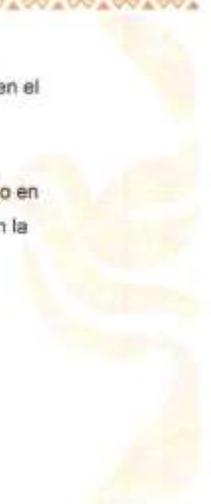
Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Publicada el 22 de febrero de 2013 en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Estado de México, sección tercera, en la ciudad de Toluca, Estado de México. "Sus reformas y adiciones".

Código para la Biodiversidad del Estado de México. Publicada oficialmente el 3 de mayo de 2006 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en la Sección Tercera. "Sus reformas y adiciones".



Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado oficialmente en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 7 de febrero de 1997, "Sus reformas y adiciones".

Reglamento de la ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 14 de diciembre de 1978, en la Sección Segunda. "Sus reformas y adiciones".





III. ATRIBUCIONES

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

LIBRO OCTAVO DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 127.- La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para cumplir con sus atribuciones, funciones y obligaciones, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente:
 - a. Enlace Jurídico;
 - b. Enlace Administrativo;
- II. Departamento de Protección e Inspección Ambiental;
- III. Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático
- IV. Coordinación de Restauración Ambiental;
- V. Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad; y
- VI. Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 128.- La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- II. Aplicar los instrumentos de política pública para la atención y saneamiento de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
- III. Promover la participación en materia ambiental de las organizaciones sociales, civiles y empresariales, instituciones académicas y ciudadanos;
- IV. Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones de protección al ambiente, equilibrio ecológico y recursos naturales;



- VI. Diseñar y coordinar la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;
- VII. Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia;
- VIII. Desarrollar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, en congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de México;
- IX. Habilitar como personas notificadoras, verificadoras, inspectoras o ejecutoras al personal de la Dirección;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o procedimientos de su competencia;
- XI. Coordinarse con las demás, autoridades estatales o federales, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia ambiental y, en su caso implementar las medidas preventivas correspondientes;
- XII. Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;
- XIII. Establecer programas y acciones tendentes a restaurar, preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio;
- XIV. Regular la protección y restauración de zonas de preservación ecológica, parques, jardines públicos, y demás áreas verdes de competencia municipal, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XV. Colaborar, con la Dirección de Servicios Públicos, en la formulación y vigilancia del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU);
- XVI. Ordenar la realización de visitas de verificación a efecto de vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia ambiental e imponer las sanciones que las mismas establecen para el caso de incumplimiento;
- XVII. Realizar verificaciones en materia ambiental a establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
- XVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado del territorio municipal;
- XIX. Expedir autorizaciones para la poda, trasplante o derribo de arbolado urbano, en vía pública, áreas y espacios públicos y propiedad privada del territorio municipal;
- XX. Evaluar la política en materia de conservación ecológica, restauración ambiental, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXI. Cumplir las acciones y metas establecidas en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXII. Revisar y autorizar la estructuración programática, presupuestaria de la Dirección.

XXIII. Cumplir con los programas, metas y actividades del Plan de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

XXIV. Apoyar a las Unidades Administrativas para realizar sus funciones en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXV. Atender y canalizar las solicitudes, peticiones y oficios de otras dependencias gubernamentales a la dependencia administrativa competente para su atención y seguimiento.

XXVI. Proponer los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental y de protección al ambiente.

XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia ambiental;

XXIX. Planear, promover, y suscribir convenios con los Gobiernos Federal y Estatal para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad para evitar la continuación y/o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;

XXXI. Establecer y dirigir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

XXXII. Vigilar la aplicación de medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

XXXIII. Vigilar que las actividades relativas a la quema de residuos orgánicos e inorgánicos se realice en los términos previstos en la legislación ambiental vigente;

XXXIV. Coadyuvar con la Autoridad Estatal para lograr el debido cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental, cuando las obras o actividades se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XXXV. Vigilar que las actividades relativas a la crianza, producción y posesión de animales dentro del territorio municipal, se realice en los términos previstos en la legislación ambiental vigente, imponiendo las medidas correctivas necesarias para evitar el daño ambiental y señalar la correcta disposición de los residuos generados en la misma;

XXXVI. Gestionar ante la Coordinación General de Conservación Ambiental, la capacitación del personal que realizar podas, derribos, trasplante sustituciones de arbolado urbano en territorio municipal;

XXXVII. Establecer y dirigir el Consejo Municipal Forestal;

XXXVIII. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

XXXIX. Expedir, en su caso, autorizaciones de pesca en cuerpos de agua ubicados en territorio municipal;

XL. Establecer los criterios y parámetros que regirán la elección de especies que serán incorporadas como nuevas plantaciones y las pautas de su manejo;

XLI. Establecer y difundir los programas de reforestación y de protección al ambiente;

XLII. Expedir dictámenes técnicos para la cuantificación de los daños causados a la vegetación;

XLIII. Emitir el dictamen para la factibilidad en la instalación de anuncios espectaculares;

XLIV. Proponer la creación y vigilar la administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;

XLV. Emitir la evaluación técnica de factibilidad en materia ambiental a aquellas unidades económicas que requieran Dictamen de Giro;

XLVI. Autorizar y emitir la licencia ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmósfera provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio;

XLVII. Emitir el Dictamen de factibilidad de descargas de aguas residuales conforme a los establecido por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.,

XLVIII. Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con la ciudadanía en general;

XLIX. Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;

L. Diseñar y coordinar la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;

LI. Participar en la expedición de las Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas ubicadas en el municipio, así como en la elaboración de sus planes de manejo;

LII. Establecer y supervisar los lineamientos y directrices para los programas de educación y promoción ambiental a desarrollarse en el municipio;

LIII. Fomentar la promoción e investigación en materia ambiental en coordinación con las autoridades e instituciones educativas, el sector privado y la ciudadanía;

LIV. Establecer los criterios y mecanismos de prevención y control ambiental en la prestación de los servicios públicos, así como en la planeación y desarrollo de proyectos y obra pública, en coordinación con las demás instancias competentes;

LVI. Dirigir la ejecución de la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

LVI. Revocar, y en su caso dejar sin efectos los registros, licencias, vistos buenos y dictámenes emitidos por la Dirección, cuando no se cumpla con las condicionantes establecidas en los mismos;

LVII. Promover y supervisar la ejecución al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendentes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

LVIII. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;

LIX. Requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas cautelares o medidas de seguridad que imponga;

LX. Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas que no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;

LXI. Sancionar a las personas que arrojen residuos sólidos urbanos en vía pública, arroyos, zanjas, ríos, canales de riego, áreas naturales protegidas, áreas verdes y demás lugares no autorizados para ello;

LXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente;

LXIII. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio, asesorando a las personas en esta materia; para la autorización del derribo o trasplante de árboles; previo a la emisión de la autorización respectiva, deberá solicitarse a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el visto bueno, por escrito, en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se encuentran los árboles a derribar o ser trasplantados sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;

LXIV. Proponer los lineamientos de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles, evitando que las podas sean dañinas para los árboles, así como instruir la implementación del programa anual de reforestación;

LXV. Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;

LXVI. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de las personas habitantes del Municipio;

LXVII. Implementar una política de distintivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;

LXVIII. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;

LXIX. Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;

LXX. Dejar sin efectos de oficio o a petición de parte, una sanción que hubiera quedado firme, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad; y

LXXI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento y las establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas ambientales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO**

Artículo 129.- La persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección Sustentabilidad y Medio Ambiente 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 Sustentabilidad y Medio Ambiente 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 Bienestar para la Comunidad 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 Sustentabilidad y Medio Ambiente
- 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 Sustentabilidad y Medio Ambiente, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Sustentabilidad y Medio Ambiente, 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. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XXIV. Dar aviso a la persona titular de su área de su adscripción, de la expedición, reformas, adiciones o derogaciones que sean aprobadas en la materia de derecho ambiental;
- XXV. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
- XXVI. Las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 130.- La persona titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente 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 sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
- 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, de procedimientos y de trámites, en coordinación con el Enlace Jurídico y el Enlace de Mejora Regulatoria de su área de adscripción, en su caso;



- X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX. Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX. Facilitar la comunicación y coordinación entre diferentes dependencias municipales; y,
- XXI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL**

Artículo 131.- La persona titular del Departamento de Protección e Inspección Ambiental de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- I. Registrar y clasificar las solicitudes que presenten los ciudadanos del municipio ante la Dirección;
- II. Atender todas las denuncias ambientales dentro del municipio;
- III. Inspeccionar y emitir dictámenes técnicos para la autorización de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal;
- IV. Informar y turnar para su autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los permisos solicitados, así como el dictamen de compensación ambiental, en su caso;
- V. Supervisar a las unidades económicas cuya actividad sea el lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- VI. Inspeccionar y verificar conforme a las normas ambientales aplicables a las unidades económicas de competencia municipal;
- VII. Remitir a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los proyectos Licencias de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera;
- VIII. Remitir los dictámenes de factibilidad de descargas de aguas residuales, para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- IX. Remitir los dictámenes de factibilidad por ruido para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- X. Operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes, de fuentes emisoras;
- XI. Dar el seguimiento hasta la conclusión por parte del área de inspección, remitiendo la resolución a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para su autorización;
- XII. Remitir para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente las Licencias ambientales de las unidades económicas que lo soliciten, siempre que las mismas cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII. Asegurar que se cumpla con las compensaciones ambientales relativas a las autorizaciones de poda, derribo trasplante y sustitución de arbolado urbano autorizado por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XIV. Realizar en coordinación con el enlace de transparencia de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente Dirección la carga de información correspondiente al portal de IPOMEX;

XV. Vigilar que las empresas transportistas de residuos, cumplan con su registro como prestador de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial vigente;

XVI. Ejecutar inspecciones de descarga de aguas residuales a efecto de que se otorgue el dictamen de factibilidad correspondiente;

XVII. Realizar las inspecciones de arbolado urbano y presentar el Dictamen Técnico;

XVIII. Planear los recorridos en el cuerpo de agua de la presa de Lago de Guadalupe en lancha, para su mantenimiento y limpieza;

XIX. Recibir las compensaciones en especie de acuerdo a los vales de ingreso, llevando un control del inventario para el debido mantenimiento y conservarlo en óptimas condiciones;

XX. Reportar e informar las Cédulas informativas correspondientes a su área de adscripción, en cuanto a sus altas, bajas y actualización;

XXI. Reportar a la persona titular de Enlace Administrativo el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal programados y registrados; y

XXII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 132.- La persona titular del Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Fomentar el derecho y la obligación corresponsable de la participación de las personas dentro del territorio municipal, ya sea en forma individual o colectiva en la preservación y conservación de la diversidad biológica, la restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;

II. Promover la cultura ambiental y el conocimiento público sobre la conservación, restauración y la utilización responsable de la biodiversidad;

III. Concientizar a la población sobre la prevención y control de la contaminación de las aguas de alojadas en el municipio, así como de su aprovechamiento y uso sostenible;

IV. Llevar a cabo programas educativos para preservar y proteger el agua, el suelo, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que coloquen en riesgo su función ecológica y que provoquen cualquier deterioro o daño a los ecosistemas;

- 
- 
- V. Realizar campañas de recolección de residuos sólidos urbanos y gestionar la recepción de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial en los módulos de reciclaje habilitados para ello;
- VI. Asesorar para la distribución de los diferentes contenedores separadores de los residuos en cada Módulo de Acopio, centro de trabajo y escuelas;
- VII. Gestionar la colocación de contenedores en centros de trabajo y escuelas, así como dotar de los mismos en los Módulos de Acopio;
- VIII. Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia del cuidado del agua;
- IX. Elaborar proyecto de Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático, para revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y su remisión a la Instancia estatal competente y posterior aprobación del Ayuntamiento y publicación;
- X. Vigilar que los residuos se mantengan separados e identificados y se trasladen a los sitios de disposición final o de reaprovechamiento o revalorización de manera correcta y continua;
- XI. Elaborar el programa de separación de basura desde su origen y coordinar con el área de barrido y recolección la operatividad de recolección, para la revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, posterior aprobación el Ayuntamiento y publicación;
- XII. Registrar y vigilar el correcto llenado de los formularios de entrada-salida de los residuos recolectados;
- XIII. Gestionar las mejoras necesarias para la operación de los Módulos de Acopio y contenedores, además que se cumpla con los requisitos legales;
- XIV. Proponer empresas que manejen y trasladen los residuos, para contratación de las mismas por parte de la dependencia correspondiente;
- XV. Promover y realizar campañas promocionales de concientización para la separación de residuos en escuelas, industrias;
- XVI. Programar y reportar el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal PbRM programados y registrados ante el IMPLAN de manera trimestral y anual; y
- XVII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL

Artículo 133.- La persona titular de la Coordinación de Restauración Ambiental de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente Dirección;
- II. Elaborar planes de conservación, preservación y restauración de flora y fauna para aprobación de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y publicación correspondiente;
- III. Planear y elaborar campañas de reforestación;
- IV. Promover las campañas de reforestación y arborización a la población, sector público y sector privado;
- V. Revisar, analizar y elaborar proyecto de autorización en caso de procedencia de peticiones de reforestación;
- VI. Promover la asesoría y asistencia técnica en reforestación, humedales, recuperación de áreas verdes, cuidado y mantenimiento de flora;
- VII. Revisar y en su caso, solicitar a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente las autorizaciones de donación de arbolado;
- VIII. Promover la protección, preservación y restauración de las áreas verdes públicas municipales, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente el otorgamiento de distintivos a las unidades económicas que generan un beneficio de protección al medio ambiente;
- X. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
- XI. Promover la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
- XII. Registrar ante la Coordinación General de Conservación Ambiental, el personal adscrito a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente que realice trabajos de poda, derribo, trasplante y sustituciones de arbolado urbano en territorio municipal;
- XIII. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de las personas habitantes del Municipio;
- XIV. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada ejecución de la plantación;
- XV. Realizar y registrar monitoreo atmosférico;
- XVI. Proponer y desarrollar planes de contingencia ambiental;
- XVII. Realizar mapas de zonificación, mediante imágenes satelitales y de drones para la localización de áreas de conservación, preservación y restauración en territorio municipal;

XVIII. Planear, revisar y participar en las reuniones de colaboración con otras dependencias, asociaciones civiles y empresas, para la ejecución de actividades de cuidado y restauración ambiental;

XIX. Realizar en coordinación con el enlace de transparencia de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente la carga de información correspondiente al portal de IPOMEX;

XX. Proponer acciones para la conservación, preservación y restauración de cuencas que se encuentren dentro del municipio;

XXI. Elaborar el programa adopta un espacio verde en coordinación con el sector privado, público y social en territorio municipal.

XXII. Proponer y elaborar programas de arborización en las comunidades en coordinación con sociedad civil, delegaciones y Consejos de Participación Ciudadano, en su caso, para autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XXIII. Ejecutar labores de poda y derribo de árboles durante el día de manera programada, notificando a la población sobre dicha actividad;

XXIV. Ejecutar podas correctivas previamente dictaminadas y que contengan autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados y las normativas de seguridad, para eliminar ramas muertas, enfermas o dañadas, asegurando que el árbol se mantenga saludable;

XXV. Recortar ramas que interfieran con el tendido de cables eléctricos, estructuras, vías públicas o instalaciones aéreas;

XXVI. Ejecutar podas estéticas con el objetivo de dar forma a los árboles para mejorar su apariencia y fomentar su crecimiento equilibrado;

XXVII. Ejecutar podas para evitar la obstrucción de vistas, señales de tránsito o alumbrado público;

XXVIII. Ejecutar el derribo árboles que representen un riesgo para la seguridad de la población, previamente dictaminadas y que contengan autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, cuando estén dañados, debilitados por plagas, enfermedades o en riesgo. Por razones de desarrollo urbano o proyectos de infraestructura, que estén previamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XXIX. Realizar la sustitución de árboles en áreas donde se hayan retirado o derribado árboles, con especies adecuadas a la zona incentivando la participación de la comunidad social, comercial e industrial;

XXX. Fomentar la plantación de árboles en áreas urbanas para mejorar la calidad del aire y proporcionar sombra;

XXXI. Revisar periódicamente los árboles para detectar signos de plagas, enfermedades o deterioro;



XXXII. Implementar un sistema de seguimiento y base de datos para el inventario de árboles urbanos y su estado fitosanitario;

XXXIII. Controlar plagas y enfermedades que puedan afectar la salud de los árboles, utilizando métodos apropiados y sostenibles;

XXXIV. Realizar tratamientos preventivos cuando sea necesario;

XXXV. Supervisar los trabajos de poda y derribo ejecutados por terceros, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados y las normativas de seguridad y protección civil, en cuyo caso deberán contar con registro ante la instancia correspondiente;

XXXVI. Asegurar que los árboles y áreas afectadas por trabajos externos sean gestionados de manera sostenible;

XXXVII. Efectuar labores de poda, derribo, sustitución y trasplante de arbolado urbano, únicamente en espacios públicos en banquetas, camellones, parques, jardines. Las podas y derribos previamente autorizadas por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en inmuebles de propiedad privada correrán a cargo de los solicitantes o propietarios de los mismos;

XXXVIII. Elaborar programas de reforestación en márgenes o zonas aledañas a cuerpos de agua con colaboración de la Coordinación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad; y

XXXIX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD

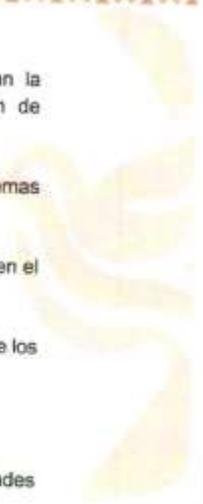
Artículo 134.- La persona titular de la Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente acciones efectivas para la conservación de la cuenca hidrográfica ubicada dentro del municipio;

II. Realizar talleres participativos para la defensa y cuidado de los cuerpos de agua del municipio;

III. Monitorear y verificar las descargas de aguas residuales y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, y en su caso, con las autoridades estatales correspondientes;

IV. Elaborar el proyecto dictamen de cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, y cuerpos receptores en coordinación con el Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA;

- 
- 
- V. Realizar jornadas de limpieza y reforestación con especies endémicas que promuevan la conservación hídrica de los cuerpos de agua, de manera conjunta con la Coordinación de Restauración Ambiental;
- VI. Promover la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;
- VII. Promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;
- VIII. Participar con las instancias del gobierno federal, estatal y municipal para el saneamiento de los cuerpos de agua del municipio;
- IX. Promover y difundir el uso eficiente y racional del agua, así como su cuidado;
- X. Llevar a cabo campañas en materia de agua pluvial para captación y uso en actividades domésticas dirigida a todos los sectores de la población;
- XI. Realizar campañas de recolección de residuos sólidos en los embalses de jurisdicción municipal;
- XII. Fomentar el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;
- XIII. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua;
- XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a las personas infractoras;
- XV. Establecer programas y acciones tendentes a preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en las áreas naturales protegidas, estatales, federales y municipales.
- XVI. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XVII. Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XVIII. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
- XIX. Planear y coordinar acciones y estrategias relacionadas con la conservación del medio ambiente, así como de los elementos y recursos naturales en el Municipio;
- XX. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general en el municipio;

XXI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 135.- La persona titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- I. Proteger los derechos de los seres sintientes;
- II. Atender y verificar las denuncias de maltrato animal dentro del municipio y dar aviso a la autoridad competente, coordinando un acompañamiento para dar resolución en beneficio de los animales;
- III. Informar acerca de tenencia responsable dirigida a las personas, promoviendo el respeto, cuidado, protección y bienestar de los animales domésticos, de compañía, de asistencia de su propiedad, posesión o cuidado;
- IV. Realizar flyers Informativos que serán difundidos mediante la página oficial del gobierno municipal a fin de promover la vacunación, esterilización, así como la adopción de medidas para evitar que deambule libremente en vía pública y la disposición adecuada de sus desechos, dentro del municipio;
- V. Atender reportes ciudadanos de quejas debidamente fundamentadas, mediante la captura y el resguardo de los animales que representen un riesgo para la población del municipio;
- VI. Efectuar la observación clínica veterinaria dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en el caso de perros y gatos agresores o sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia a fin de descartar y prevenir riesgos a la salud pública dentro del municipio;
- VII. Aplicar la vacuna antirrábica en perros y gatos por vía intramuscular o subcutánea dentro de la Unidad de Control y Bienestar Animal de forma independiente o en coordinación con instancias de salud del municipio;
- VIII. Brindar Servicio de Medicina Preventiva a los animales de compañía mediante la vacunación quintuple y desparasitación a bajo costo, promoviendo el bienestar y la salud de los animales, así mismo disminuyendo la incidencia de dichas enfermedades infecto-contagiosas presentes en población susceptible dentro del municipio;
- IX. Coadyuvar en la expedición del certificado de vacunación de seres sintientes dentro del ámbito de su competencia;
- X. Expedir la certificación médico veterinaria necesaria para la expedición del permiso de venta de mascotas en lugares legalmente establecidos;
- XI. Realizar capturas de animales callejeros evitando cualquier acto de maltrato y crueldad, asegurando su integridad y bienestar, dentro del municipio;
- XII. Realizar el retiro de animales que deambulen libremente en vía pública, que se consideren un riesgo para la salud humana, estableciendo métodos de manejo adecuados que salvaguarden la

integridad y el bienestar de los animales pertenecientes al Municipio, en coordinación con la Comisaría General del Seguridad Ciudadana, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, o en su caso, demás instancias del orden estatal;

XIII. Realizar Servicio de esterilización canina y felina a bajo costo, tomando en cuenta procedimientos médicamente autorizados;

XIV. Programar y realizar jornadas de esterilización canina y felina con apoyo del departamento de jurisdicción sanitaria en el orden estatal, en la unidad de Control y Bienestar Animal. UCBA, así como en campo, por medio de solicitud ciudadana dentro del municipio;

XV. Operar y mantener en condiciones adecuadas de uso el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal;

XVI. Atender reportes ciudadanos acerca del retiro de cadáveres y desechos biológicos animales en vía pública dentro del municipio y proceder a su incineración en el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal;

XVII. Determinar, imponer y ejecutar sanciones, medidas de prevención y control que se consideren necesarias con el fin de salvaguardar el Bienestar animal dentro del municipio;

XVIII. Realizar procedimiento de eutanasia a los animales de compañía con diagnóstico incompatible con la vida, que pertenezcan al Municipio estableciendo métodos para garantizar el bienestar y la disminución máxima del dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés;

XIX. Realizar sacrificio humanitario de ejemplares que se consideren un riesgo a la población, derivado de agresiones o bien solicitud de las personas, mediante valoración clínica de un médico veterinario;

XX. Realizar la canalización de mascotas a los centros de adopción o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y verificadas, cuando sus propietarios las entreguen voluntariamente;

XXI. Ofrecer servicio de consulta médica veterinaria a bajo costo dirigida a los propietarios, poseedores o encargados de perros y gatos que vivan dentro del municipio, a fin de asegurar la salud, evitar maltrato animal y promover el cuidado y bienestar animal, efectuándose única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar animal;

XXII. Realizar jornadas de salud animal;

XXIII. Inspeccionar y verificar el funcionamiento de albergues o asociaciones protectoras de animales establecidas dentro del municipio a fin de verificar que éstas cumplan con las condiciones adecuadas que salvaguarden la salud y bienestar animal;

XXIV. Supervisar y verificar cuando exista queja o denuncia fundada o le sea solicitado por autoridad federal o estatal competente, que los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos y bazares en los que se manejen mascotas, cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas y autorizadas por las instancias competentes en la materia,



para el bienestar de los animales a su cargo en la medida de sus atribuciones y marcos legales establecidos;

XXV. Atender y verificar denuncias ciudadanas sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad o higiene producidos por la crianza y reproducción descontrolada de animales a fin de salvaguardar el bienestar animal, cuidado al medio ambiente y salud pública;

XXVI. Dar parte a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;

XXVII. Elaborar las Cédulas de los Trámites y Servicios proporcionados por la Unidad de Control y Bienestar Animal, relativas a esterilización canina y felina, consultas médicas veterinarias, servicio de pruebas diagnósticas, medicina Preventiva, incineración de cadáveres de origen animal, vacunación antirrábica felina y canina, así como resguardo y observación médica de perros agresores; y

XXVIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

1.0.1 Enlace Jurídico

1.0.2 Enlace Administrativo

1.1 Departamento de Protección e Inspección Ambiental;

1.2 Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático;

1.3 Coordinación de Restauración Ambiental

1.4 Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de Biodiversidad

1.5 Unidad de Control y Bienestar Animal.



V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEL ENLACE JURÍDICO

Objetivo. Analizar y brindar soporte sobre la normatividad que regula el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Funciones.

- I. Brindar soporte legal a la persona Titular de la Dirección y demás áreas que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales entre los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
- II. Revisar y analizar el contenido de los instrumentos de comunicación oficiales de Gobierno, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección. Así como, coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Bienestar para la Comunidad
- III. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, brindando asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas y revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección, se encuentren debidamente fundados y motivados.
- V. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos; así como, elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites en su caso.
- VI. 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.
- VII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- VIII. Dar aviso a la persona titular de su área de su adscripción, expedición, reformas, adiciones o derogaciones que sean aprobadas en la materia de derecho ambiental;
- IX. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.



DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo. Coordinar las gestiones administrativas, dando seguimiento a tramites y procesos ante las diferentes Direcciones y organismos Municipales, para lograr el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección.

Funciones.

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente; así como, gestionar la capacitación y evaluación del personal adscrito.

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente; intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables.

III. Tramitar requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios; recibir en el almacén los bienes adquiridos; emitir y remitir a la Dirección de Administración la documentación para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente.

IV. 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.

V. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en coordinación con el Enlace Jurídico y el Enlace de Mejora Regulatoria de su área de adscripción.

VI. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, gestionando lo necesario para su mantenimiento; realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable.

VII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos, atendiendo las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos.

VIII. Presentar ante la Dirección de Administración el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, en los términos de la normatividad aplicable, así como las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo o incidencias, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

IX. Facilitar la comunicación y coordinación entre diferentes dependencias municipales y las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL

Objetivo. Garantizar que las unidades económicas y los procedimientos ambientales dentro del municipio se realicen con apego a la normatividad ambiental vigente en materia de emisiones a la atmósfera, arbolado, suelo y descargas de aguas residuales.

Funciones.

- I. Registrar y clasificar las solicitudes que presenten los ciudadanos del municipio, atendiendo las denuncias ambientales que ingresen a Dirección.
- II. Inspeccionar y emitir dictámenes técnicos para la autorización de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal; así como generar la propuesta de compensación ambiental de así requerirlo para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- III. Inspeccionar y verificar conforme a las normas ambientales aplicables a las unidades económicas cuya actividad sea el lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático de competencia municipal.
- IV. Remitir a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los proyectos de Licencias de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera, dictámenes de factibilidad por ruido y dictámenes de factibilidad de descargas de aguas residuales, para validación y firma.
- V. Remitir para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente las Licencias ambientales de las unidades económicas que lo soliciten, siempre que las mismas cumplan con la normatividad aplicable.
- VI. Operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes, de fuentes emisoras, así como dar el seguimiento hasta su conclusión, remitiendo la resolución a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para su autorización.
- VII. Asegurar que se cumpla con las compensaciones ambientales relativas a las autorizaciones de poda, derribo trasplante y sustitución de arbolado urbano autorizado por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- VIII. Realizar en coordinación con el enlace de transparencia de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente Dirección la carga de información correspondiente al portal de IPOMEX.
- IX. Vigilar que las empresas transportistas de residuos cumplan con el registro como prestador de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- X. Recibir las compensaciones en especie de acuerdo a los vales de ingreso, llevando un control del inventario para el debido mantenimiento y conservarlo en óptimas condiciones.
- XI. Reportar e informar las Cédulas Informativas correspondientes a su área de adscripción, en cuanto a sus altas, bajas y actualización



XII. Reportar a la persona titular de Enlace Administrativo el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal programados y registrados y las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Objetivo. Promover el saber, sensibilización y participación entre los sectores público, social y privado, mediante diferentes acciones de prevención, preservación, protección y recuperación del medio ambiente.

I. Fomentar la participación, preservación, conservación de la diversidad biológica, la restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente con las personas que habitan en el territorio municipal, en forma individual o colectiva.

II. Llevar a cabo programas educativos para preservar y proteger el agua, el suelo, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que coloquen en riesgo su función ecológica y que provoquen deterioro o daño a los ecosistemas.

III. Realizar campañas de recolección de residuos sólidos urbanos y gestionar la correcta recepción de residuos de manejo especial a través de los módulos de reciclaje habilitados y vigilando el traslado a los sitios de disposición final de manera correcta.

IV. Elaborar proyecto de Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático, para revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y su remisión a la Instancia Estatal competente posterior a la aprobación del Ayuntamiento y su publicación.

V. Elaborar el programa de separación de basura desde su origen y coordinar con el área de barrido y recolección la operatividad de recolección, para la revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, posterior aprobación el Ayuntamiento y publicación.

VI. Gestionar las mejoras necesarias para la operación de los Módulos de Acopio y contenedores, dando seguimiento para que cumplan con los requisitos legales.

VII. Promover y realizar campañas promocionales de concientización para la separación de residuos en escuelas e industrias.

VIII. Programar y reportar el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal PbRM programados y registrados ante el IMPLAN de manera trimestral y anual.

IX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.



DE LA COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL

Objetivo. Restaurar aquellas zonas que han perdido su funcionalidad y servicios eco-sistémicos, promoviendo la conservación de aquellas que no han sido degradadas. Esto incluye las acciones necesarias para mitigar el cambio climático, manejo del arbolado urbano y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones.

I. Elaborar planes de conservación, preservación y restauración de flora y fauna para aprobación de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y publicación correspondiente.

II. Planear, elaborar y promover campañas de reforestación y arborización ante la población, sector público y sector privado.

III. Revisar, analizar y elaborar proyecto de autorización de peticiones ciudadanas para la reforestación de espacios verdes

IV. Promover la protección, preservación y restauración de las áreas verdes públicas municipales, en coordinación con los sectores público, privado y social.

V. Fomentar la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio; impulsando la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental.

VI. Registrar ante la Coordinación General de Conservación Ambiental, el personal adscrito a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente que realice trabajos de poda, derribo, trasplante y sustituciones de arbolado urbano en territorio municipal.

VII. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada ejecución de la plantación.

VIII. Realizar y registrar monitoreo atmosférico; así como, proponer y desarrollar planes de contingencia ambiental.

IX. Realizar mapas de zonificación, mediante imágenes satelitales y de drones para la localización de áreas de conservación, preservación y restauración en territorio municipal.

X. Elaborar el programa adopta un espacio verde en coordinación con el sector privado, público y social en territorio municipal.

XI. Ejecutar podas correctivas previamente dictaminadas y que contengan autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, garantizando los procedimientos adecuados y las normas de seguridad, para eliminar ramas muertas, enfermas o dañadas, asegurando que el árbol se mantenga saludable.

XII. Ejecutar el derribo árboles que representen un riesgo para la seguridad de la población, previamente dictaminadas y que contengan autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, cuando estén dañados, debilitados por plagas, enfermedades o



en riesgo. Por razones de desarrollo urbano o proyectos de infraestructura, que estén previamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

XIII. Realizar la sustitución de árboles en áreas donde se hayan retirado o derribado árboles, con especies adecuadas a la zona, incentivando la participación de la comunidad social, comercial e industrial.

XIV. Implementar un sistema de seguimiento y base de datos para el inventario de árboles urbanos y su estado fitosanitario, implementar estrategias para el control de plagas y enfermedades que puedan afectar la salud de los árboles, utilizando métodos apropiados y sostenibles.

XV. Efectuar labores de poda, derribo, sustitución y trasplante de arbolado urbano, únicamente en espacios públicos; banquetas, camellones, parques, jardines. Las podas y derribos previamente autorizadas por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en inmuebles de propiedad privada correrán a cargo de los solicitantes o propietarios.

XVI. Elaborar programas de reforestación en márgenes o zonas aledañas a cuerpos de agua con colaboración de la Coordinación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad.

XVII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD

Objetivo. Desarrollar estrategias para la conservación, restauración y manejo sostenible de los cuerpos de agua y la biodiversidad asociada en el territorio municipal, promoviendo la preservación de los ecosistemas, el uso responsable de los recursos naturales y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Funciones.

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente acciones efectivas para la conservación de la cuenca hidrográfica dentro del municipio;

II. Realizar talleres participativos para la defensa y cuidado de los cuerpos de agua del municipio;

III. Monitorear y verificar las descargas de aguas residuales y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, y en su caso con las autoridades estatales correspondientes;

IV. Elaborar el proyecto dictamen de cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, y cuerpos receptores en coordinación con el Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA.

V. Realizar jornadas de limpieza y reforestación con especies que promuevan la conservación hídrica de los cuerpos de agua, de manera conjunta con la Coordinación de Restauración Ambiental.



- VI. Promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas y su participación activa en el manejo sustentable del agua.
- VII. Llevar a cabo campañas en materia de agua pluvial para captación y uso en actividades domésticas dirigida a todos los sectores de la población.
- VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad y aplicando las sanciones correspondientes a las personas infractoras.
- IX. Establecer programas y acciones tendentes a preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en las áreas naturales protegidas, estatales, federales y municipales.
- X. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- XI. Planear y coordinar acciones y estrategias relacionadas con la conservación del medio ambiente, así como de los elementos y recursos naturales en el Municipio.
- XII. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general en el municipio.
- XIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo. Promover la salud, control y bienestar animal, así como la concientización para una adecuada tenencia responsable, en cumplimiento con la normativa estatal y federal en materia de protección animal.

- I. Proteger los derechos de los seres sintientes.
- II. Atender y verificar las denuncias de maltrato animal dentro del municipio dando aviso a la autoridad competente, coordinando un acompañamiento para dar resolución en beneficio de los animales.
- III. Informar acerca de tenencia responsable dirigida a las personas, promoviendo el respeto, cuidado, protección y bienestar de los animales domésticos, de compañía y de asistencia.
- IV. Atender reportes ciudadanos de quejas debidamente fundamentadas, mediante la captura y el resguardo de los animales que representen un riesgo para la población del municipio.
- V. Efectuar la observación clínica veterinaria dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en el caso de perros y gatos agresores o sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia a fin de descartar y prevenir riesgos a la salud pública dentro del municipio.



VI. Aplicar la vacuna antirrábica en perros y gatos por vía intramuscular o subcutánea dentro de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

VII. Brindar Servicio de Medicina Preventiva a los animales de compañía mediante la vacunación quintuple y desparasitación a bajo costo, promoviendo el bienestar y la salud de los animales, así mismo disminuyendo la incidencia de dichas enfermedades infecto-contagiosas presentes en población susceptible dentro del municipio.

VIII. Realizar capturas de animales callejeros dentro del municipio evitando cualquier acto de maltrato y crueldad, asegurando su integridad y bienestar.

IX. Realizar el retiro de animales que deambulen libremente en vía pública, que se consideren un riesgo para la salud humana, estableciendo métodos de manejo adecuados que salvaguarden la integridad y el bienestar de los animales pertenecientes al municipio, en coordinación con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y demás instancias estatales y federales.

X. Realizar Servicio de esterilización canina y felina a bajo costo, con procedimientos médicamente autorizados.

XI. Programar y realizar jornadas de esterilización canina y felina con apoyo del departamento de jurisdicción sanitaria en el orden estatal, en la Unidad de Control y Bienestar Animal(UCBA), así como en campo, por medio de solicitud ciudadana dentro del municipio.

XII. Atender reportes ciudadanos acerca del retiro de cadáveres y desechos biológicos animales en vía pública dentro del municipio y proceder a su incineración en el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal.

XIII. Realizar procedimiento de eutanasia a los animales de compañía con diagnóstico incompatible con la vida, que pertenezcan al municipio estableciendo métodos para garantizar el bienestar y la disminución máxima del dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

XIV. Realizar la canalización de mascotas a los centros de adopción o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y verificadas, cuando sus propietarios las entreguen voluntariamente

XV. Realizar sacrificio humanitario de ejemplares que se consideren un riesgo a la población, derivado de agresiones o bien solicitud de las personas, mediante valoración clínica de un médico veterinario.

XVI. Operar y mantener en condiciones adecuadas de uso el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal.

XVII. Ofrecer servicio de consulta médica veterinaria a bajo costo dirigida a los propietarios, poseedores o encargados de perros y gatos que vivan dentro del municipio, a fin de asegurar la salud, evitar maltrato animal y promover el cuidado y bienestar animal, efectuándose única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal.



XVIII. Inspeccionar y verificar el funcionamiento de albergues o asociaciones protectoras de animales establecidas dentro del municipio a fin de verificar que éstas cumplan con las condiciones adecuadas que salvaguarden la salud y bienestar animal.

XIX. Atender y verificar denuncias ciudadanas sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad o higiene producidos por la crianza y reproducción descontrolada de animales a fin de salvaguardar el bienestar animal y la salud pública.

XX. Elaborar las Cédulas de los Trámites y Servicios proporcionados por la Unidad de Control y Bienestar Animal relativas a esterilización canina y felina, consultas médicas veterinarias, servicio de pruebas diagnósticas, medicina preventiva, incineración de cadáveres de origen animal, vacunación antirrábica felina y canina, así como resguardo y observación médica de perros agresores.

XXI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

**VII. DIRECTORIO****Mtra. Lily Marlene Chávez Campuzano**

Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

Lic. Luis Rubén Navarro García

Titular del Enlace Jurídico

Lic. Mariana Donnadieu Rodríguez

Titular del Enlace Administrativo

C. Daniel Eduardo Gallardo Briones

Titular del Departamento de Protección e Inspección Ambiental

Lic. Soledad Anahí Sánchez Pérez

Titular del Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático

Lic. Elsa Becerril Miranda

Titular de la Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad

Mtro. Manuel Antonio Pérez Rodríguez

Titular de la Coordinación de Restauración Ambiental

Lic. Berenice Guzmán Rodríguez

Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal



VIII. VALIDACIÓN



Mtra. Lily Berlene Chávez Campuzano
Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente



Lic. Luis Rubén Navarro García
Titular del Enlace Jurídico



Lic. Mariana Donnadieu Rodríguez
Titular del Enlace Administrativo



C. Daniel Eduardo Gallardo Briones
Titular del Departamento de Protección e
Inspección Ambiental



Lic. Soledad Anahi Sánchez Pérez
Titular del Departamento de Educación
Ambiental y Cambio Climático



Lic. Elsa Becerril Miranda
Titular de la Coordinación de Conservación de
los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad



Mtro. Manuel Antonio Pérez Rodríguez
Titular de la Coordinación de Restauración
Ambiental



Lic. Berenice Guzmán Rodríguez
Titular de la Unidad de Control y Bienestar
Animal



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

ANEXO. PERFILES DE PUESTO



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



Nombre del Puesto: DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	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"/> Indefinito
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 type="checkbox"/> Meda <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO, COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL, COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD, UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURÍDICO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: 10		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTERACTUAN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: IMPULSARÁ Y PROMOVERÁ EL DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE, PROCURANDO LA CONSERVACIÓN, LA PRESERVACIÓN, LA REHABILITACIÓN, LA RECUPERACIÓN, EL MEJORAMIENTO Y EL MANTENIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD, LA RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO, LA PREVENCIÓN DEL DAÑO A LA SALUD Y DETERIORO A LA BIODIVERSIDAD Y LOS ELEMENTOS QUE LA COMPONEN EN SU CONJUNTO DE ACUERDO A LAS BATERÍAS Y ATRIBUCIONES COMFERIDAS AL MUNICIPIO REFERENTE AL AGUA, SUELO, SUBSUELO, ATMÓSFERA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, REALIZANDO ACTOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD, DETERMINACIÓN DEL COBRO DE DERECHOS EN MATERIA AMBIENTAL, INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, DE COMISIÓN DE DELITOS, SANCIONES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA GESTIÓN Y EL FOMENTO DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y LA PLANEACIÓN AMBIENTAL, EL APROVECHAMIENTO Y EL USO SOSTENIBLE DE LOS ELEMENTOS Y RECURSOS NATURALES Y DE LOS BIENES AMBIENTALES DEL MUNICIPIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE QUE SE EXPIDA PARA TAL EFECTO.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: FORMULAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, PROMOVER CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL, CONVOCAR Y ASISTIR A REUNIONES CON COMISARADOS EJIDALES, REPRESENTANTES DE PEQUEÑA PROPIEDAD, Y LAS DIFERENTES FIGURAS JURÍDICAS DEL SECTOR AGRPECUARIO PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE, PARTICIPAR EN CONTINGENCIAS AMBIENTALES CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE ESTE MUNICIPIO, EMPRENDER ACCIONES PARA LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN, EN RELACIÓN CON LOS ESPECTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE ALICANTARILLADO, LIMPIA, MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO, PANTONES, RASTROS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE LOCALES, SIEMPRE Y CUANDO NO SE TRATE DE FACILIDADES OTORGADAS A LA FEDERACIÓN O A LOS ESTADOS EN LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A INDUSTRIAS Y COMERCIOS A EFECTO DE COMPROBAR QUE CUMPLAN CON DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLÓGICO, LLEVAR A CABO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANA.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Estandar o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		



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



Constituciones: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Responsabilidad

Realizar trabajo de oficina: **NO**

Por valores: Equipo: Dinero: Información: Confianza:

Aplicar y dar el mantenimiento apropiado de estos EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

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

Esfuerzos

Esfuerzos: Esfuerzo físico: Esfuerzo mental:

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO REALIZANDO RECORRIDOS Y SUPERVIZANDO DE LAS DIVERSAS ÁREAS A SU CARGO.**

Posición: **SENTADO**

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

Explicar: **DENTRO DE LOS TRABAJOS EN CAMPO, SE REALIZAN RECORRIDOS EN DIFERENTES ZONAS DEL MUNICIPIO**

6) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de puesto a lo siguiente: A= Avanzado, B= Intermedio, C= Básico, véase el Anexo A.

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 MTRA. LEY MARLENE CRUZ CAMACHO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. LETICIA SERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO SERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
1) FECHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: NO APLICA		<input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especializado
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especializado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Industrial	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: INSPECTORES		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASIGNADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, NOTIFIAR 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 ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AJENAS AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad e nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
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, SANCO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



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



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

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

Por tareas, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y EN CAMPO SUPERVISANDO INSPECCIONES

Postura: SENTADO

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

Explique: EN EL TRABAJO EN CAMPO, CUANDO SALEN A SUPERVISAR.

6) OTROS REQUISITOS

Dependencia de horario: SI Dependencia de viajar: NO Licencia de Conducir: SI (X) No () CUIB

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le 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
 MIRYA LILY MARLENE CRUZ CAMPUZANO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. LETICIA CERVANTES URRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: NO APLICA		<input type="checkbox"/> General
Subordinación: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> Especializado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Tipo de Trabajo: <input type="checkbox"/> General	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Listado
	<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	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reporta: ECOCENTROS		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDOCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEDIDA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ASOCIADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDOCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Especial: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICÉN DE FORMA ADECUADA CON APETO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA COCLUIDA.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



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



Por valores:	Esfuerzo <input checked="" type="checkbox"/>	Denia <input type="checkbox"/>	Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
Explicar y dar el monto aproximado de costo: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS			
Esfuerzo			
Esfuerzo	Esfuerzo físico <input type="checkbox"/>	Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>	
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.			
Condiciones Básicas			
Condiciones Básicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y EN CAMPO BRINDANDO TALLERES EN ESCUELAS Y EMPRESAS.			
Postura: SENTADO			
Riesgos: De sufrir enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
Explicar: EN EL TRABAJO EN CAMPO, CUANDO SALEN A IMPARTIR TALLERES.			
6) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario:	Si <input type="checkbox"/>	Disponibilidad de viajar:	NO <input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir:		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cual:			
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A) Avanzada B) Intermedia C) Básica V) Muy Baja			
(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(C) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo en equipo	(B) Capacidad analítica	(C) Toma de Decisiones
(B) Integridad	(C) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, suando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORADO	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 MTRA. LILY MARLENE YAÑEZ CAMPUZANO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. LETICIA CERVANTES URRUTIA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
1. FORMA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 08:00 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	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Meda <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo: 18		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADÉMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.		
3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades propias: DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU COORDINACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU COORDINACIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COADYUVAR CON SU ENLACE 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, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad Física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Ostruza <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.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Normas: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidades		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



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



Por sígnalo, póngalo o ponedrlo, explicar **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y EN CAMPO SUPERVISANDO AL PERSONAL EN REFORESTACIONES, PODAS Y DERRIBOS.**

Postura: **SENTADO**

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

Explique: **EN EL TRABAJO EN CAMPO, CUANDO SALEN SUPERVISAR TRABAJOS.**

SI OTROS REQUISITOS

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

II PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 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.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 <p>2025 - 2027 DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE ITIKA LILY MARLENE CHÁVEZ CAMPUZANO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LUZ CERVERA DE SANTOS URRUTIA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>C. ARMANDO ZERANTES PURIZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>



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



Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
I) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> 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: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
II) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA, 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.		
III) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: Asistir a áreas: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO DIRIGIR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ASesoría. OTORGAR ASesorías JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES A SERVICIOS, CONTRATOS, REGLAS DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, 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 REALICEN EN EL ÁREA.		
IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Especificar: 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.		
Clasificación: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Ético <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



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



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

Por trámite, proceso o procedimientos, explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PUBLICOS**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y TRASLADOS A DIRECCIONES INTERRELACIONADAS.**

Posición: **SENTADO**

Riesgo: De contraer enfermedades: () De sufrir accidentes: (X) Otros: ()

Explicar: **EN TRASLADOS A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES.**

SI OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () NO () Cui:SI

SI PERFIL, POR COMPETENCIAS

Incluir de acuerdo a lo siguiente: A- Avanzada, B- Intermedia, C- Básica, Vacío-No Aplica.

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

II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación de desempeño: 360°

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

ELABORADO	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTRA. LILY MARGLENE CHÁVEZ CAMPEZO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. ESTROVA OSVALDES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Turno: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Operativo
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL		
2. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS; RECBIBIENDO, REGISTRANDO, DESTINANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS.		
3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PER S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCTIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORÍA; INTEGRAR EVIDENCIAS 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 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Exposición: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escala de nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 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 ORGÁNICA 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		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



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



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

Por trámite, proceso o procedimientos, explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () ; Esfuerzo mental (X)

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

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y TRASLADOS A DIRECCIONES INTERRELACIONADAS.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contractar enfermedades () ; De sufrir accidentes (A) ; Otros ()

Explicar: EN TRASLADOS A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES.

B) OTROS REQUISITOS

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

C) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

D) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 380*

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTRA. LILIJ MARCENE CHÁVEZ CAMPUZANO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020	
1) DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia e Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	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"/> Llave de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Incidente
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Instalaciones 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: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo: 0		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, REUNIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, TRABAJAR ACORDADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES SEMANALES; NOTIFICAR 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 ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLENAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDICACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OPINIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades de las: CONTRIBUIR A LA MEDIDA EN EL 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 CERTERAS, TRABAJAR ACORDADO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES SEMANALES; NOTIFICAR 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 ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLENAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COORDINAR EN LA INDICACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OPINIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Ejercicio: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Oferta: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Ética <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



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



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

Por nombre, proceso o procedimientos explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzos

Esfuerzos: 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 Y EN CAMPO ENJORNADAS DE ESTERILIZACIÓN, ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA.

Posición: SENTADO

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

Exige: EN EL TRABAJO EN CAMPO, CUANDO SALEN A JORNADAS Y DELIGENCIAS

II. OTROS REQUISITOS

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

III. PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 380*

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
 MYRA ELIZABETH CHÁVEZ DOMÍNGUEZ DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. ARMANDITO CERVANTES URBÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE INFORMACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinador: COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	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 reporta: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
Personal a cargo: 10		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADÉMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
ACTIVIDADES BÁSICAS: DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU COORDINACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU COORDINACIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MONITOREAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COORDINAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) DESCRIPCIÓN COMO EL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON AFESO A DERECHO.		
Estandar o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Otro: 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.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por reportes: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el fondo (apoyado de éste): EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



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



Partes, procesos o procedimientos, especificar: 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 Y EN CAMPOS EN RECORRIDOS Y SUPERVISANDO TRABAJOS.

Posición: SENTADO

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

Explicar: EN EL TRABAJO EN CAMPO, CUANDO SALEN A RECORRIDOS Y DILIGENCIAS.

8) OTROS REQUISITOS

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

9) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicar el acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B= Intermedia, C= Básica, V= No Aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() 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	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Innovar	

1) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 260*

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MTRA. LILY MARLENE CHAVEZ CAMPOZANO DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	 LIC. ESTERITA CERVANTES URRUTIA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

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
Área: Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
Oficio: DSyMA/1003/2025
Asunto: El que se indica

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo. La que suscribe, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, así como el 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 53 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, me permito solicitar de la manera más atenta se giren las apreciables instrucciones a quien corresponda para realizar la publicación en la Gaceta Municipal del Edicto de Notificación por Estrados y Medios Electrónicos, en relación con el Manual de Organización correspondiente a esta Dirección.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y asegurar la debida transparencia y legalidad de los procedimientos y funciones de la Dirección.

Adjunto al presente se remite el texto íntegro del edicto en formato físico y digital.

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

ATENTAMENTE

MTRA. LILY MARLENE CHAVEZ CAMPUZANO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE



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.

