

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

## CONTENIDO

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| I. PRESENTACIÓN.....               | I-3     |
| II. INTRODUCCIÓN.....              | II-4    |
| III. MARCO JURÍDICO.....           | III-6   |
| IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....  | IV-10   |
| V. OBJETIVO.....                   | V-13    |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | VI-14   |
| VII. ORGANIGRAMA.....              | VII-15  |
| VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....   | VIII-16 |
| X. VALIDACIÓN.....                 | X-54    |
| XI. HOJA DE ACTUALIZACION.....     | XI-55   |
| XII. EDICIONES.....                | XII-56  |

---

## I. PRESENTACIÓN.

La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Ixtapaluca, periodo 2022-2024, ha actualizado el presente Manual de Organización, con la finalidad de contar con un documento administrativo funcional, moderno y real; que describe los objetivos, funciones, perfiles y responsabilidades del personal adscrito a dicha dependencia municipal; además es un instrumento de orientación, de información y de apoyo en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el trabajo de dicha Dirección.

Lograr una administración pública municipal más eficiente, eficaz y moderna, es y será; un compromiso permanente e inquebrantable para el actual Gobierno Municipal, donde prevalecerá el respeto jurídico, la austeridad en el ejercicio del gasto y sobre todo combatir aquellas prácticas de corrupción que tanto laceran al Municipio y a su población.

La presenta actualización de éste documento, permitirá dar un salto y trascender en el servicio civil de carrera municipal, además de plasmar de forma clara y concreta el trabajo gubernamental de las personas al servicio público municipal de Ixtapaluca.

Por último, es necesario aclarar que el presente documento, requiere de actualización constante y forma parte de los documentos jurídicos-administrativos municipales, que hace referencia a las actividades cotidianas de la Dirección; al mismo tiempo será un instrumento de consulta general y de acceso público.

**Jaime Alberto Gutiérrez Muciño**  
**Director de Servicios Públicos**

---

## II. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, periodo 2022-2024; concentra de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones generales que se realizan; además, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades de los titulares de cada una de las unidades administrativas y operativas que conforman esta Dirección, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; también controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; facilita los canales de comunicación, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la misma.

En primer lugar, se describe el marco jurídico que sustenta la actuación y ejercicio de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, empezando por la Constitución Nacional, pasando por acuerdos internacionales, así como de leyes y normas estatales y por último la normatividad municipal.

El apartado siguiente nos habla de la misión municipal y de la misión de la Dirección de Servicios Públicos; además de la visión municipal siendo esta única para toda la administración pública municipal centralizada; y los valores que regirán el actuar diario de esta dependencia.

Al hablar del objetivo que tiene la dependencia, en la administración pública municipal, se señala el fin y la justificación de la existencia de esta; por lo que en este apartado se describe dicho objetivo.

Los siguientes dos apartados, estructura organizacional y organigrama, están ligados el uno con el otro, ya que el primero menciona la conformación jerárquica de la Dirección y el segundo menciona, gráficamente, los niveles y líneas de mando jerarquizados.

El inventario de puestos es la descripción, donde se menciona los puestos y cargos de los niveles de mando de la Dirección, que van de manera vertical desde el director hasta los jefes de departamento; es lo que se encontrará en dicho apartado.

---

La descripción de puestos, es el apartado, donde se describen de manera jerárquica y de mando los cargos que conforman la Dirección; empezando por la posición grafica de los mismos, su objetivo, sus funciones, su perfil técnico profesional, sus aptitudes y sus responsabilidades.

En el antepenúltimo apartado se hace referencia de la validación del documento, misma que será realizada por la Subdirección de Recursos Humanos, respecto a la autorización la realizará el Director de Servicios Públicos, y por último el visto bueno del presente manual lo realizará la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación; sin estas apreciaciones dicho documento no podrá ser autorizado por el Ayuntamiento.

EL penúltimo apartado, menciona la importancia, así como el antecedente histórico del propio documento sobre la fecha de elaboración y las actualizaciones que se han realizado de este en las últimas administraciones públicas municipales.

Por último, y en relación al apartado anterior, se menciona en este las fechas y numero de ediciones en las que se ha aprobado y/o actualizado de forma y de fondo el presente manual de organización.

Finalmente, se presenta un documento administrativo pulcro, actualizado, veraz y moderno, que ayudará al personal del servicio público municipal en general, y a toda la población ixtapaluquense, identificar y conocer las funciones que se realizan dentro de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca.

---

### III. MARCO JURÍDICO.

El marco legal con el que se sustentan las acciones de la Dirección de Servicios Públicos se presentan de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Ámbito Internacional.

- La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó el 25 de septiembre del 2015, la **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**; plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

La agenda plantea 17 objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

#### Ámbito Federal.

- Ley General de Salud.
  - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
  - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  - Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
  - Ley de Planeación
  - Ley de Transición Energética
  - Ley De La Comisión Federal De Electricidad
-

- Ley General de Archivos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

### **Normas Mexicanas**

- NOM-031-ENER-2019.
- NOM-011-SSA-2011, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-033 -SAG/200-2014, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-042 -SSA-2-2016, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-087-SEMARNAT-2002, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Residuos Sólidos Urbanos.
- NOM-083-SEMARNAT-2003.

### **Ámbito Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Ley de Salud del Estado de México.
    - Reglamento de Salud del Estado de México.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
  - Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México
  - Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios
  - Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
    - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
-

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
  - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
  - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Primero al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Segundo al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Tercero al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Cuarto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Quinto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - Reglamento del Libro Sexto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México

### **Ámbito Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
  - Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca
  - Reglamento de Panteones del Municipio de Ixtapaluca.
-



- Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.
  - Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
  - Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
  - Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
  - Código de Ética de Ixtapaluca 2022.
-

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión Municipal.

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

### Misión de la Dirección de Servicios Públicos.

Prestar, eficientemente, los servicios públicos municipales, conferidos a la Dirección de Servicios Públicos, con la finalidad de ofrecer a la población municipal servicios públicos de calidad y poder asentar las bases para una vida decorosa en el Municipio.

### Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

### Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formaran parte del
-

patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
  - **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
  - **Respeto.** Consideración con que se trata a una persona o grupos de personas, por su religión preferencia sexual, raza, condición económica, trabajo, o cualquier otra cualidad distinta a la personal; lo que lleva acatar lo que dice o establece o a no causarle ofenda o perjuicio alguno.
  - **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
  - **Ética.** Entender que la administración pública es la organización municipal más importante que demande nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca
  - **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los
-

términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
  - **Trato Humano.** Cada servidor público o servidora pública, brindara a las personas un trato accesible, digno, tolerante, cortés y cordial, sin excepción alguna y sin dañar la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
-

## V. OBJETIVO.

Brindar, administrar, operar, vigilar y dar seguimiento a los servicios públicos municipales de su competencia, mismos que se proporcionaran de forma universal, incluyente, veraz y oportuna dentro del territorio Municipal; a través de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca.

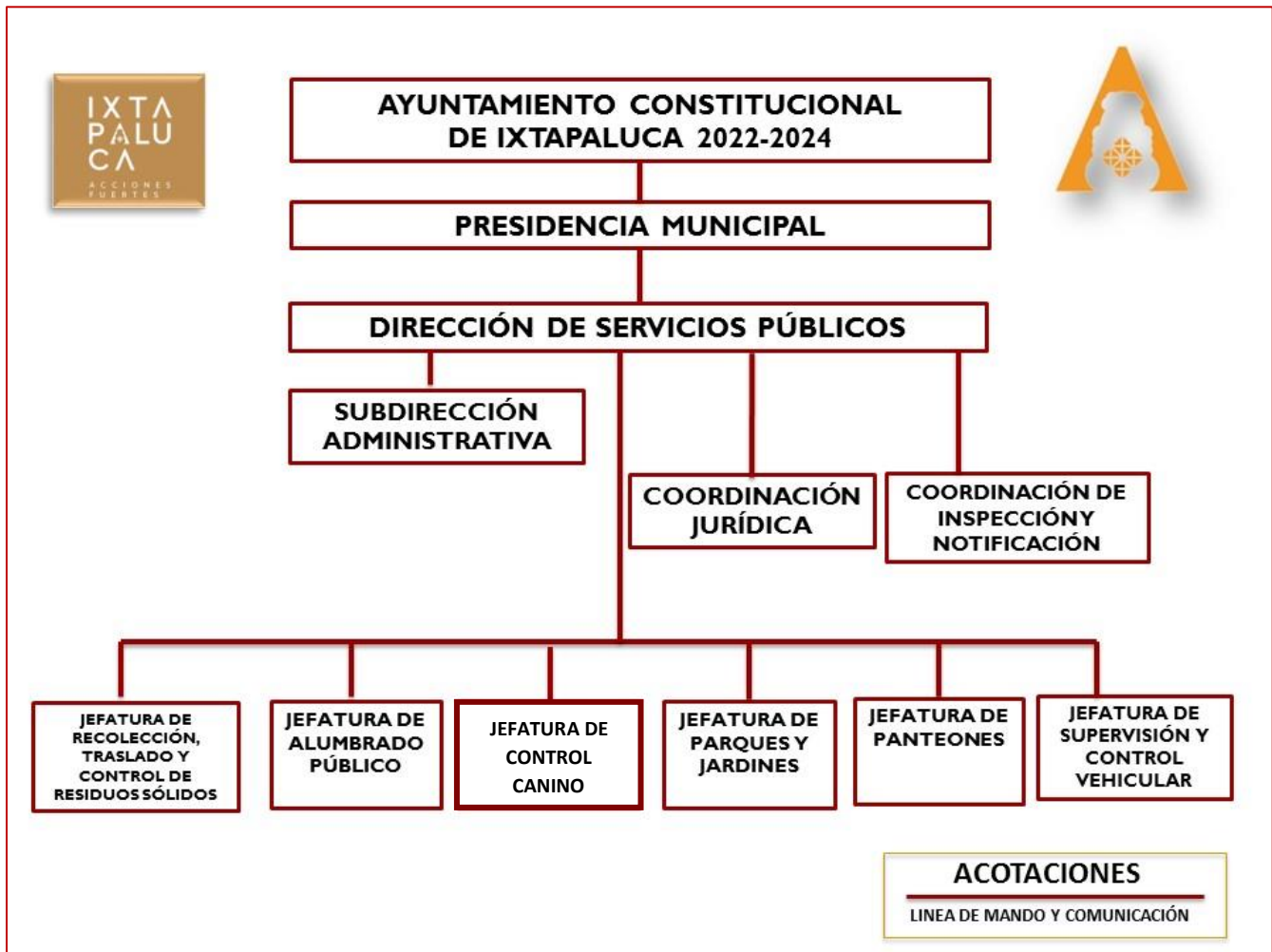
---

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

## 1. Dirección de Servicios Públicos.

- 1.1. Subdirección Administrativa.
  - 1.2. Coordinación Jurídica.
  - 1.3. Coordinación de Inspección y Verificación.
  - 1.4. Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.
  - 1.5. Jefatura de Alumbrado Público.
  - 1.6. Jefatura de Control Canino.
  - 1.7. Jefatura de Parques y Jardines.
  - 1.8. Jefatura de Panteones.
  - 1.9. Jefatura de Supervisión y Control Vehicular
-

**VII. ORGANIGRAMA**



**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

| <b>No.</b> | <b>Nombre del puesto</b>       | <b>Plazas por puesto</b> | <b>Total de plazas</b> |
|------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1          | Director de Servicios Públicos | 1                        | 1                      |
| 2          | Subdirector administrativo     | 1                        | 1                      |
| 3          | Coordinadora o Coordinador     | 1                        | 2                      |
| 4          | Jefa o Jefe de Departamento    | 1                        | 6                      |



**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**1. Director de Servicios Públicos.**

**a. Nivel de mando.**



**b. Objetivo.**

Planear, administrar, supervisar, controlar y prestar los servicios públicos municipales a través de las unidades administrativas y operativas que la conforman.

**c. Funciones.**

1. Instruir y vigilar el adecuado seguimiento y atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;

2. Proponer, consensar y validar los convenios de colaboración y coordinación en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a los servicios públicos municipales;
  3. Dirigir con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, honradez y eficiencia los servicios públicos municipales;
  4. Coadyuvar en el embelleciendo y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las otras dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento;
  5. Coordinar programas con la participación ciudadana relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
  6. Verificar a que los servicios públicos sean proporcionados de manera eficiente a todas las comunidades dentro del territorio municipal;
  7. Coordinar y supervisar los programas y acciones de las unidades administrativas y operativas de la Dirección para su eficiente desarrollo;
  8. Emitir, recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Dirección;
  9. Verificar y canalizar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, los oficios de petición para su seguimiento;
  10. Revisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección los reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;
  11. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el ante proyecto y proyecto del presupuesto anual del año correspondiente;
  12. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
  13. Dar contestación a las solicitudes emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SAIMEX);
  14. Vigilar y supervisar la carga de información en la plataforma IPOMEX;
  15. Realizar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
  16. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
-

17. Verificar a que se distribuya adecuadamente los insumos correspondientes a cada unidad administrativa y operativa;
  18. Elaborar Informe Anual en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
  19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, el Programa Operativo Anual e informes de evaluación y de resultados;
  20. Vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el buen desempeño de la Dirección;
  21. Acordar con el presidente temas, proyectos, actividades relacionados a los servicios públicos municipales;
  22. Realizar mesas de trabajo con los grupos concesionarios de los residuos sólidos municipales;
  23. Presentar informes de actividades, cuando así se le requiera mediante oficio, a las comisiones edilicias correspondientes;
  24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en materia de servicios públicos;
  25. Participar, opinar y en su caso proponer puntos en las reuniones de gabinete;
  26. Representar al Presidente municipal, cuando sea el caso, en eventos y reuniones en materia de servicios públicos;
  27. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos correspondientes al programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
  28. Gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y/o municipales, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
  29. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección;
  30. Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección;
  31. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas y operativas, temas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales, así como el debido funcionamiento de la Dirección;
  32. Acordar, colaborar y apoyar; con los titulares de las dependencias municipales, aquellos temas de relevancia para la eficiente prestación de los servicios públicos;
-

33. Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Dirección;
34. Autorizar la designación del parque vehicular de la Dirección;
35. Administrar, supervisar y resguardar todos los insumos materiales que ingresan y egresar del almacén;
36. acordar con representantes del sector social, privado, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles temas relacionados a los servicios públicos municipales;
37. Realizar visitas a los sitios de disposición final de los residuos sólidos que se encuentran dentro del Municipio;
38. Formar parte de la integración del consejo municipal de bienestar animal.

#### **d. Perfil Técnico Profesional**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Sociales, preferentemente.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal;
- Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Don de mando.
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad de liderazgo.
  - Compromiso.
  - Creativo.
  - Manejo de personal.
  - Toma de decisiones.
-

- Facilidad de Comunicación.
- Trato digno

#### APTITUDES:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

#### e. Responsabilidades

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirector o Subdirectora, Coordinadores o Coordinadoras, Jefes o Jefas de Departamento y Secretarías.
- INDIRECTOS: Auxiliares.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de revisar y dar el visto bueno del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Dirección.
-

**1.1. Subdirector o subdirectora administrativa**



**a. Objetivo.**

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios públicos de manera eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas en la normatividad.

**b. Funciones.**

1. Informar al Director sobre los trabajos, proyectos y actividades de su competencia antes, durante y después;
2. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director;

3. Participar en las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende;
4. Vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;
5. Informar al Director sobre los asuntos de su competencia;
6. Realizar mesas y reuniones de trabajo, con los demás titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección, por lo menos una vez al mes, previa autorización del Director;
7. Participar en la elaboración del informe de gobierno competencia de la subdirección y presentarlo a la Dirección;
8. Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos;
9. Elaborar los manuales de procedimientos competencia de la Subdirección;
10. Vigilar y hacer respetar todas las leyes, normas, decretos y cualquier documento legal que sea competencia de la Dirección;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo,
  - Organización
  - trabajo en equipo,
  - Manejo de personal,
  - Toma de decisiones,
-

- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

**d. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Subdirección.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Subdirección.
-



**1.2. Coordinador o Coordinadora Jurídica**



**a. Objetivo.**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos, así como brindar, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad de la Dirección de Servicios Públicos y de las unidades administrativas adscritas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**b. Funciones.**

1. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación que tenga la Dirección con los gobiernos Federal, Estatal y con otros Municipios; además con el sector social, con el sector privado y con el sector académico;

2. Apoyar en materia legal a las demás unidades administrativas y operativa que integran la Dirección;
3. Elaborar, revisar y actualizar la normatividad de la Dirección y demás documentos jurídico-administrativos;
4. Informar al Director el trato y realización de los trabajos jurídicos de la Dirección;
5. Coadyuvar y apoyar, en asesorías legales, al personal adscrito a la Dirección;
6. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
7. Apoyar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
8. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
9. Apoyar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

- Título profesional Licenciatura en Derecho

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Facilidad de Comunicación,
- Organización
- Creativa

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad.
  - Profesionalismo.
  - Comunicación.
  - Puntualidad.
-

- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Honestidad.
- Discreción.

**d. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.
-

**1.3. Coordinador o Coordinadora de Inspección y Notificación.**



**a. Objetivo.**

Planear y ejecutar acciones encaminadas a coordinar, inspeccionar y notificar lo relativo a la Dirección de Servicios Públicos.

**b. Funciones.**

**c. Perfil Técnico Profesional**

- Título profesional

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años;

- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Manejo de equipos de cómputo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Facilidad de Comunicación,
- Organización
- Creativa

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Honestidad.
- Discreción.

**d. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

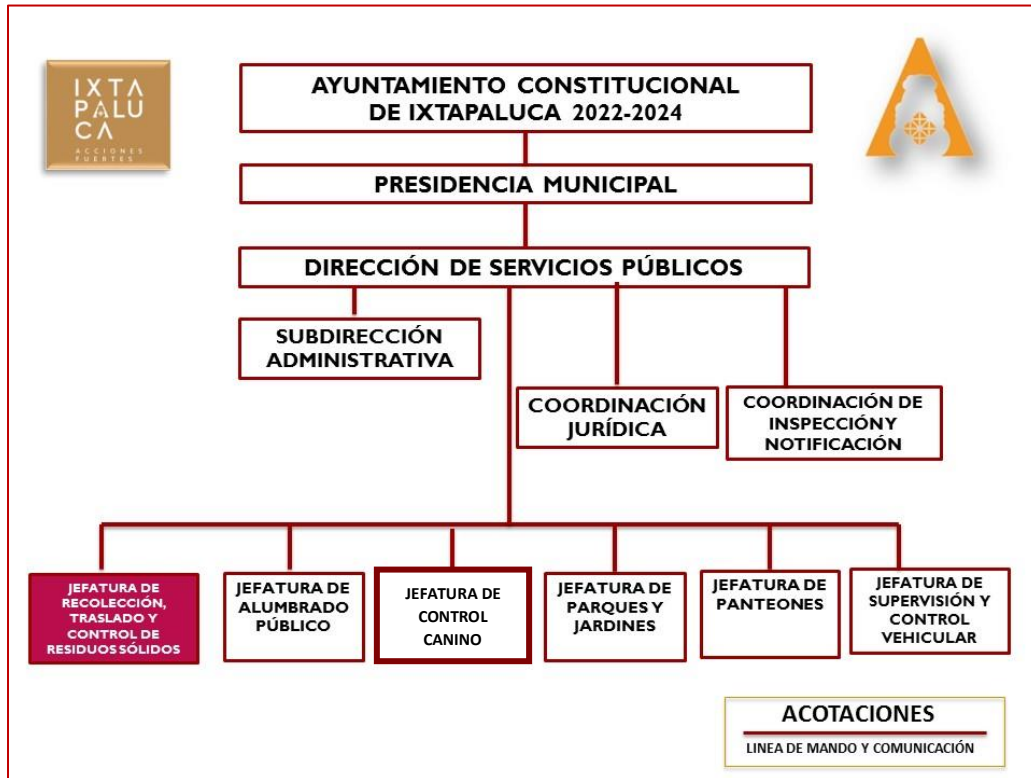
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
-

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.
-

**1.4. Jefa o Jefe de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos**



**a. Objetivo.**

Supervisar y coordinar el servicio público de limpia y la recolección, separación, transportación y disposición final de los residuos sólidos en el municipio.

**b. Funciones.**

- Atender adecuadamente el servicio de limpia, la recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos en el Municipio;
- Elaborar y proponer, los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, previo acuerdo con el Director;
- Atender con honradez y eficiencia el servicio de limpia y la recolección de los residuos sólidos municipales;

- Coordinar y ejecutar programas con la participación de la ciudadanía, relacionados con la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
  - Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, asignados a la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
  - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
  - Resguardar y vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el desempeño de la recolección de residuos sólidos y el servicio de limpia;
  - Supervisar al personal de limpia y recolección que laboran en esta Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
  - Coordinar y supervisar el servicio de limpia y el barrido manual en el municipio;
  - Atender la demanda ciudadana en el servicio de limpia y la recolección de los residuos sólidos;
  - Supervisar que las unidades recolectoras de basura se encuentren limpias y en óptimas condiciones mecánicas para su uso;
  - Supervisar y vigilar el correcto uso que se le da a los vehículos oficiales de la Dirección asignados al personal que se encuentra adscrito a la misma;
  - Elaborar, recibir y dar seguimiento a la documentación de la Jefatura;
  - Coordinar, instrumentar y desarrollar campañas y jornadas de limpieza en el Municipio;
  - Elaborar las rutas de recolección de residuos sólidos del parque vehicular para la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos;
  - Coordinar y supervisar la recolección, transportación y disposición final de residuos sólidos provenientes de las casas habitación, industrias, comercios de los edificios públicos del municipio;
  - Transportar los residuos sólidos recolectados, a los sitios señalados por el Ayuntamiento y aprobados por las autoridades correspondientes;
  - Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
-



- Coadyuvar en situaciones de emergencias ambientales, en el ámbito de su competencia con las Instituciones que lo requieran.
- Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;
- Supervisar y dar seguimiento a la transportación de residuos sólidos peligrosos, en coordinación con la Dirección de Salud, Seguridad y Prevención Ciudadana y la Coordinación de Protección Civil;

### c. Perfil Técnico Profesional

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, en Ingeniería Ambiental o Biólogo preferentemente, o a fines.
- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimientos en el manejo de residuos sólidos urbanos.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 3 años.
- Control para realizar informes.
- Técnicas de planeación.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo y capacidad de habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
  - Sencillez.
  - Trato amable.
  - Disponibilidad.
  - Honestidad.
  - Eficiencia.
  - Paciencia.
  - Profesionalismo.
  - Respeto.
-

- Discreción

**d. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Secretaria, Auxiliares, Choferes, Barrenderos y Ayudantes.
- INDIRECTO: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

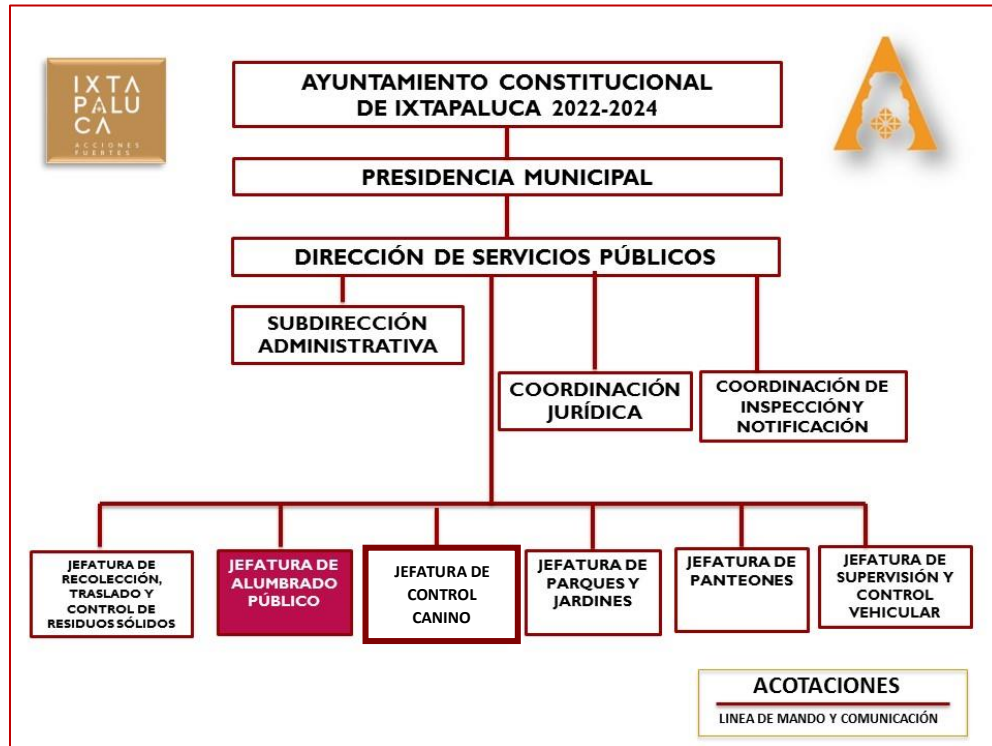
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.
-

**1.5. Jefe o Jefa de Alumbrado Público.**



**a. Objetivo.**

Planear y ejecutar acciones encaminadas a otorgar el servicio público de colocación, reparación y mantenimiento de luminarias en el Municipio.

**b. Funciones.**

- Atender la demanda ciudadana en materia de alumbrado público;
- Dar seguimiento y atención oportuna a oficios de petición que recibe la jefatura;
- Elaborar y actualizar el inventario de insumos, herramienta y equipos;
- Ejecutar el mantenimiento, la colocación y la sustitución de las luminarias en el Municipio;
- Gestionar a la Dirección de Servicios Públicos, los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades de la jefatura;

- Elaborar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad el censo del alumbrado público municipal;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- Recopilar los reportes de trabajo diarios de las actividades del personal operativo;
- Informar al Director de Servicios Públicos cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio de alumbrado público;
- Apoyar al Ayuntamiento en la colocación de adornos de las fechas cívicas y festejos navideños en el Municipio;
- Realizar recorridos nocturnos por las principales vialidades, para conservar bien iluminado en el territorio Municipal;
- Apoyar a las diferentes Direcciones que comprende el Ayuntamiento de Ixtapaluca cuando lo soliciten;
- Apoyar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos para la poda de árboles;
- Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
- Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual a la Dirección;
- Elaborar y entregar el anteproyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería en Electricidad, preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Conocimientos en Electricidad;
- Manejo de equipos de cómputo.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
-

- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**d. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Supervisores, Secretarias, Choferes, Técnicos Electricistas y Auxiliares.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO**

---

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.
-

**1.6. Jefe o Jefa de Control Canino**



**a. Objetivo.**

Vigilar, controlar y supervisar el trabajo inicial de prevención de enfermedades zoonóticas; así como a los animales de compañía en el Municipio.

**b. Funciones.**

1. Analizar, coordinar y controlar las acciones y programas de la Unidad;
2. Elaborar las rutas del parque vehicular para el levantamiento de animales de compañía muertos, captura de animales agresivos, entrega voluntaria y/o enfermos;
3. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo con ISEM, Jurisdicción Sanitaria, PROPAEM, COPRISEM, Fundaciones y comités en el ámbito animal;

4. Ejecutar campañas de concientización hacia la ciudadanía para el control de la población de animales de compañía;
  5. Gestionar y ejecutar campañas de esterilización de animales de compañía en el Municipio;
  6. Realizar campañas de vacunación antirrábica en el Municipio;
  7. Ejecutar la captura animales de compañía que deambulen en la vía pública;
  8. Atender los reportes de la ciudadanía para captura de animales agresivos (con o sin dueño) esto es para mantener en observación clínica la conducta del animal;
  9. Informar a la ciudadanía sobre los documentos requeridos para la recuperación de los animales de compañía capturados en la vía pública, al término de la observación clínica
  10. Ejecutar la eutanasia de animales de compañía capturados en la vía pública, no recuperado por la ciudadanía, cumpliendo con el procedimiento estipulado en la NOM-033 -SAG/200-2014;
  11. Ejecutar las necropsias a los animales de compañía (perros y gatos) para enviarlos al departamento de zoonosis para su monitoreo rábico;
  12. Recibir de la ciudadanía la entrega voluntaria de los animales que no desea, para su eutanasia;
  13. Atender los reportes del Ministerio Público, para la captura de perros y mantenerlos en resguardo cuando el animal de compañía está involucrado en hechos ilícitos;
  14. Elaborar y entregar el ante proyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;
  15. Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
  16. Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual a la Dirección;
  17. Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Unidad;
  18. Supervisar las instalaciones destinadas para el confinamiento de los animales capturados por redada y agresivos, que se encuentren en óptimas condiciones.
  19. Supervisar que los animales de compañía (perros y gatos) confinados en el área se encuentren dotados de agua y alimento en apego a la NOM-042-SSA2-2006 punto 3.17;
-



- 20.** Coordinar los días para la disposición final de los cuerpos de animales de compañía (perros y gatos) eutanasiados o levantados en espacios públicos en apego a la NOM-042-SSA2-2006 punto 3.10;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimiento en el manejo y control de animales de compañía.
- Organización de personal.
- Conocimiento del área mínimo 2 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Organización.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Ética
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciente.
- Profesionalismo.

### **d. Responsabilidades.**

#### **EN EL MANEJO DEL PERSONAL.**

- DIRECTOS: Secretaria, Choferes y Auxiliares.
- INDIRECTO: No Aplica

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

---

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Unidad.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Unidad.
-

**1.7. Jefe o jefa de Parques y Jardines.**



**a. Objetivo.**

Conservar, mantener y embellecer los centros de esparcimiento público municipal y demás espacios públicos del Municipio.

**b. Funciones.**

1. Ejecutar el mantenimiento adecuado en los parque, jardines, deportivos y demás espacios públicos del municipio de Ixtapaluca;
2. Atender las peticiones ciudadanas de poda de árboles, poda de áreas verdes del dominio público municipal;
3. Elaborar y desarrollar programas de reforestación, en coordinación con la Dirección de Ecología;

4. Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;
5. Elaborar las rutas del parque vehicular para el desempeño de sus actividades;
6. Elaborar y actualizar el inventario de parques y jardines;
7. Coordinar con la Jefatura de Recolección, traslado y Control de Residuos Sólidos en el barrido de basura de los parques y jardines del Municipio;
8. Recopilar los reportes diarios de actividades del personal operativo;
9. Informar al Director de Servicios Públicos cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio de parques y jardines;
10. Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para el levantamiento de materiales de construcción y tierra;
11. Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
12. Elaborar y entregar el ante proyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;
13. Elaborar y entregar el programa operativo anual a la Dirección;
14. Proporcionar materiales necesarios a las cuadrillas de parques y jardines para el desarrollo de sus actividades;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Ingeniero agrícola preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público preferentemente 2 años.
- Conocimiento en el manejo de maquinaria.
- Manejo en agroquímicos (insecticidas y herbicidas)
- Conocimiento en jardinería.
- Conocimiento en equipo de cómputo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Trabajo en equipo.
-

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciente.
- Profesionalismo.
- Respeto.

**d. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Secretaria, Choferes y Auxiliares.
- INDIRECTO: No Aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

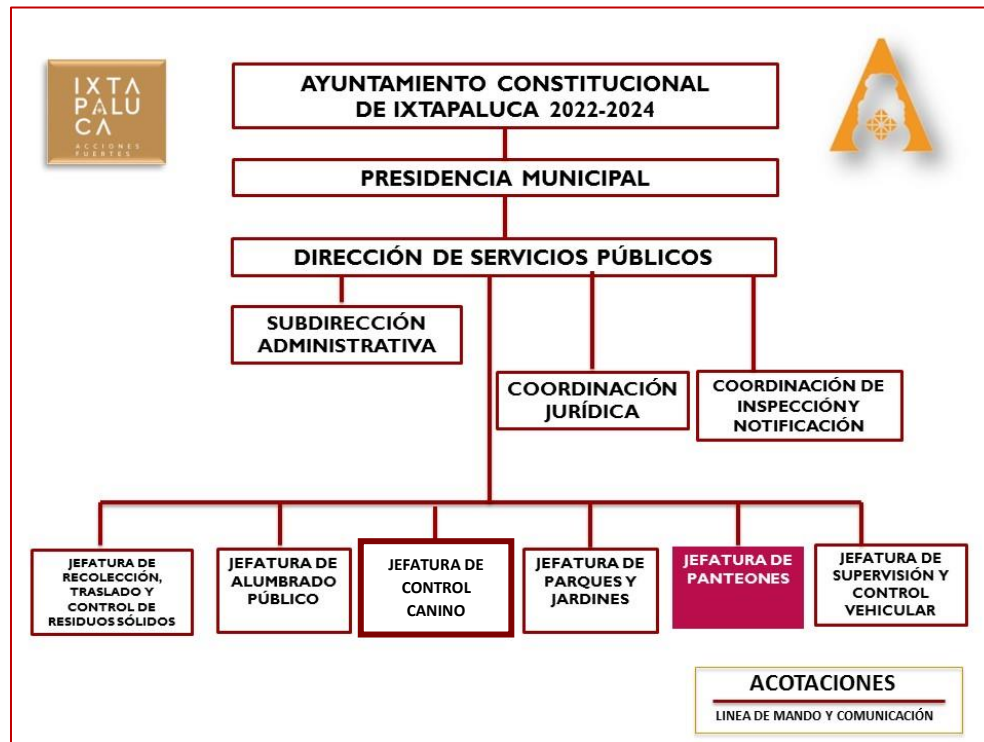
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura de Parques y Jardines, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.
-

**1.8. Jefe o Jefa de Panteones**



**a. Objetivo.**

Brindar, ejecutar, implementar, mantener, resguardar, vigilar, dar seguimiento a la prestación del servicio público municipal de panteones.

**b. Funciones.**

1. Coordinar el trabajo de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los panteones públicos municipales;
2. Expedir la autorización de apertura de fosa para inhumación, exhumación y re inhumación; así como pagos de refrendos;
3. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del personal encargado de los panteones municipales;
4. Supervisar la actualización de los Censos de los panteones municipales;

5. Coordinar con los encargados de los panteones los límites y colindancias de las tumbas en los panteones públicos municipales.
6. Coordinar la recolección de escombros de los panteones municipales con la Dirección de Obras Públicas;
7. Organizar las fechas conmemorativas de mayor afluencia en los panteones para resguardar y dar buen servicio a los visitantes.
8. Coordinar con la Jefatura de Residuos Sólidos, la recolección de basura de los panteones públicos municipales;
9. Coordinar con el "O.P.D.A.P.A.S.", el suministro de agua reciclada en los panteones públicos municipales;
10. Coordinar con la Dirección de Seguridad Ciudadana la vigilancia al interior y exterior de los panteones públicos municipales;
11. Atender la petición que emita la Jurisdicción Sanitaria, en relación a las exhumaciones de los panteones públicos municipales y privados;
12. Delegar a los encargados de los panteones públicos municipales, el cumplimiento del reglamento interno;
13. Encargar al área administrativa de la Jefatura se proporcione a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
14. Realizar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
15. Elaborar y entregar el programa operativo anual a la Dirección;
16. Gestionar a la Dirección de Servicios Públicos los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 2 años.
  - Conocimientos en administración de inhumaciones, exhumaciones y demás relacionados a la materia de panteones.
  - Manejo en equipo y paquetería de cómputo.
-

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Trabajo en equipo.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciencia.
- Profesionalismo.
- Respeto.

**d. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Secretaria, encargados de panteones y auxiliares
- **INDIRECTO:** No Aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura de Panteones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO**

---



- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.
-

**1.9. Jefatura de Control Vehicular y Supervisión**



**a. Objetivo.**

Planear, administrar y supervisar el control vehicular adscritas a la Dirección, para que se encuentren en óptimas condiciones con el propósito de brindar la prestación de los servicios públicos municipales de manera eficiente.

**b. Funciones.**

1. Gestionar el mantenimiento de las unidades para que se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales;

2. Elaborar y proponer al Director, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Elaborar y presentar al Director, informes sobre las actividades realizadas;
4. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado que establezca la Subdirección de Administración, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento;
5. Gestionar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
6. Elaborar un control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales asignados a la Dirección;
7. Elaborar y entregar a la Dirección informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como el proyecto de presupuesto en los formatos que marca la ley, a finales de cada año fiscal;
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
9. Apoyar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
11. Elaborar el informe anual de la jefatura para la entrega a la Dirección, cuando le sea solicitado;
12. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera más óptima y eficaz;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería en Mecánica preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años;
  - Conocimientos específicos en materia de control vehicular.
  - Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
-

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Creativo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato digno

#### APTITUDES:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

#### **d. Responsabilidades**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: No aplica

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Supervisión y Control Vehicular, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de
-

México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.

**X. VALIDACIÓN**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
| <b>ELABORÓ</b><br><br>C. Carmen<br>Mendoza<br>Mendoza<br>Auxiliar | <b>REVISÓ</b><br><br>C. Jaime Alberto<br>Gutiérrez Muciño<br>Director de<br>Servicios<br>Públicos | <b>VALIDÓ</b><br><br>Mtro. Gerardo<br>Amed Bueno<br>Cardoso<br>Director de<br>Planeación,<br>Programación y<br>Evaluación | <b>Vo. Bo.</b><br><br>Luis Alberto<br>Lopez Hernández<br><br>Titular de la<br>Oficina de<br>Presidencia |

## XI. HOJA DE ACTUALIZACION

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|--|
|                        | Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024 |
|                        |  |
|                        |  |

## XII. EDICIONES

| EDICIÓN | FECHA DE PUBLICACIÓN |
|---------|----------------------|
|         |                      |
|         |                      |
|         |                      |

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

© Derechos Reservados 2022.

Dirección de Servicios Públicos.

Casco de San Buenaventura  
Paseo de San Buenaventura s/n, Unidad Habitacional San Buenaventura,  
Ixtapaluca, Estado de México.  
Teléfono: 55-2592-1434

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

---



**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

---