



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Viernes 06 de marzo de 2020**

**Número 10 (Décima Segunda Sección)**

**Volumen 2**

### **Sumario**

Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

**Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



Tlalnepantla  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Abril 2019

ken

CRSP

hju

MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
ESTADO DE MÉXICO  
C.P. 54000

Tlalnepantla  
su otra ciudad

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.  
Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53-66-38-00, Extensión: 3852.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.  
Abril 2019.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y  
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

*[Horizontal row of handwritten signatures and initials]*



Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

**Índice.**

Presentación	Pág.	1
Objetivo General		1
I. Antecedentes		1
II. Fundamento Legal		2
III. Atribuciones		4
IV. Estructura Orgánica		15
V. Organigrama		15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas		16
➤ Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad		16
➤ Enlace Administrativo		17
➤ Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental		18
➤ Departamento de Promoción Ambiental		18
➤ Departamento de Proyectos Sustentables		19
➤ Coordinación de Movilidad		20
➤ Departamento de Servicios a la Movilidad		21
➤ Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad		21
VII. Directorio		22
VIII. Validación		23
IX. Hoja de Actualización		24

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the page numbers in the table of contents.





**Presentación.**

El ámbito municipal es el orden de gobierno con más cercanía a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a propiciar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

El Manual de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, contiene la Presentación, Objetivo General, Antecedentes, Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, Directorio, Validación y finalmente la Hoja de Actualización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

**Objetivo General.**

Establecer una Nueva Ética Ambiental y una Movilidad Sustentable que proteja, conserve y restaure el equilibrio ambiental dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante una promoción del medio ambiente y la creación de un espacio urbano favorable para la movilidad, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia, en apego al marco normativo que rige la vida municipal.

**I. Antecedentes.**

Desde las administraciones 2003-2006 y 2006-2009, la Dirección del Medio Ambiente pertenecía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, desarrollando sus atribuciones como Subdirección de Ecología con dos departamentos adscritos: Protección al Ambiente y Normatividad Ambiental.



En la Administración 2009-2012 dejó de ser Subdirección de Ecología, y pasó a ser la Dirección General con modificación al nombre de sus departamentos, para queda de la siguiente manera: Departamento de Preservación del Medio Ambiente y Departamento de Protección y Normatividad Ambiental.

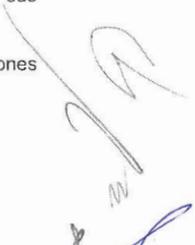
A partir de la Administración 2019-2021, la Dirección General del Medio Ambiente se fusiona con la Dirección de General de Movilidad, pasando a ser la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, con modificación a sus departamentos, ahora denominados: Coordinación de Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Departamento de Promoción Ambiental, Departamento de Proyectos Sustentables, Departamento de Servicios a la Movilidad y Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

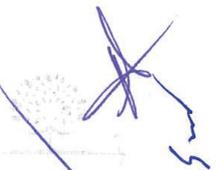
En suma, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad ha sufrido cambios importantes a través del tiempo, toda vez que han sido necesarios para lograr su objetivo principal, es decir, un manejo adecuado de los recursos naturales que se encuentran dentro del territorio Municipal.

## II. Fundamento Legal.

### Federal

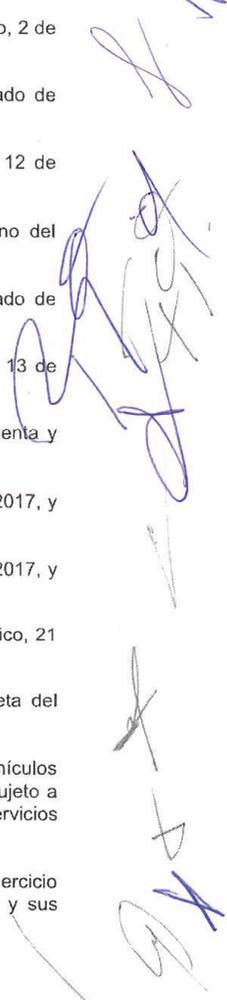
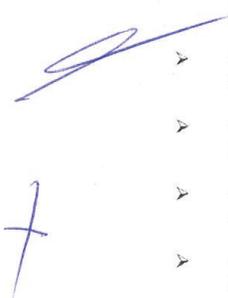
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre 2003, y sus reformas y adiciones.
- NOM-043-SEMARNAT-1993. Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 18 de octubre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- NOM-085-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- NOM-001-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 24 de junio de 1996, y sus reformas y adiciones.
- NOM-161-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad 2014. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, Sexta Edición 2014, y sus reformas y adiciones.





**Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno número ochenta y tres, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- NTEA018-SeMAGEM-RS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.
- NTEA019-SeMAGEM-DS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Procedimientos de Licencias y Tarjetas de Identificación para Conducir Vehículos Automotores. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre de 2004 (Sujeto a Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria y de Prestación de Servicios Públicos para la Expedición de Licencias de Conducir).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.



**Municipal**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.





*[Handwritten signature]*

### III. Atribuciones.

#### Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla De Baz, México.

##### Título I De la Administración Pública Municipal

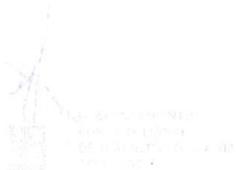
##### Capítulo I De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

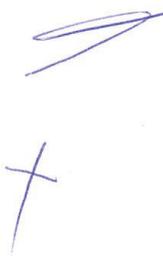
- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

*[Vertical handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



**Capítulo IX  
De la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad**

ARTÍCULO 266.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente y movilidad atribuidas al Municipio;
- II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente y movilidad para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;
- IV. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos;
- V. Gestionar convenios relacionados con el equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y la movilidad en el Municipio;
- VI. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente y movilidad;



SECRETARÍA DE AMBIENTE,  
CONSERVACIÓN Y  
DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO

Tehuacan  
Veracruz

- VII. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Promoción Económica el registro y sus actualizaciones sobre el funcionamiento de empresas en el Municipio, ello con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;
- IX. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- X. Aplicar la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;
- XI. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XII. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;
- XIII. Opinar sobre la operación, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales que no rebasen los niveles máximos permitidos de la contaminación, y en su caso, solicitar la instalación de sistemas de tratamiento;
- XIV. Autorizar la suspensión de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;
- XV. Solicitar el apoyo de seguridad pública para asuntos que así lo requieran;
- XVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de medio ambiente y ecología, y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- XVII. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- XVIII. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;
- XX. Supervisar el cumplimiento de actividades referentes al fideicomiso para la preservación y conservación del parque estatal "Sierra de Guadalupe";
- XXI. Autorizar y emitir las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;
- XXII. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;

- XXIII. Autorizar y emitir las autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;
- XXIV. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal.
- XXV. Vigilar, auditar, registrar, acreditar, autorizar, aplicar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio;
- XXVI. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia municipal, estatal o federal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;
- XXVII. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;
- XXIX. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así como, las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente;
- XXX. Autorizar y emitir los registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Verificar la actualización periódica del Inventario General de Emisiones Contaminantes del Municipio;
- XXXII. Dirigir campañas de reforestación ambiental;
- XXXIII. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado;
- XXXIV. Certificar la documentación correspondiente a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio;
- XXXV. Dirigir y vigilar a los programas relacionados con la movilidad y el transporte público que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

*[Handwritten signature]*

Tlaxiahuacan

*[Handwritten signature]*

- XXXVI. Gestionar la inclusión de asuntos de atención ante el Comité Estatal de Movilidad, previa propuesta de la Coordinación de Movilidad;
- XXXVII. Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad;
- XXXVIII. Brindar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades respectivas en materia de movilidad, que afecten o tengan incidencia en el Municipio, conforme la normatividad aplicable;
- XXXIX. Conducir y validar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XL. Supervisar la administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- XLI. Aprobar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública;
- XLII. Supervisar la atención de las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del municipio;
- XLIII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población;
- XLIV. Proponer al Presidente Municipal, el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;
- XLV. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLVI. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y
- XLVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ARTÍCULO 267. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Movilidad;
- II. Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental;
- III. Departamento de Promoción Ambiental; IV. Departamento de Proyectos Sustentables; y
- V. Enlace Administrativo.

**Sección I  
De la Coordinación de Movilidad**

ARTÍCULO 268.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Movilidad las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]*



- II. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad;
- III. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad;
- IV. Asistir a la Dirección de Medio Ambiente y Movilidad en las tareas de coordinación con las autoridades en materia de movilidad;
- V. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- VI. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- VII. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el municipio;
- VIII. Vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- IX. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- X. Verificar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública;
- XI. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del municipio;
- XII. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- XIII. Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XIV. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XVI. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- XVII. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XVIII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;
- XIX. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XX. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Coordinación de Movilidad; y

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Horizontal row of handwritten signatures and initials]*

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 269.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios a la Movilidad; y
- II. Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.

#### Subsección I Del Departamento de Servicios a la Movilidad

ARTÍCULO 270.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios a la Movilidad las siguientes:

- I. Guiar y supervisar la adecuada aplicación del procedimiento instaurado para la atención del trámite de licencia o permiso de conducir solicitado, así como, del cumplimiento de la normatividad;
- II. Realizar la programación de distribución del personal en las distintas fases del proceso del trámite requerido de licencia o permiso, así como, el de la operación de las unidades móviles;
- III. Gestionar, ante las instancias respectivas, los insumos y materiales necesarios para realizar los trámites programados;
- IV. Administrar y controlar los diversos materiales relacionados a los trámites asignados al Departamento de Servicios a la Movilidad;
- V. Administrar el control de los archivos de expedientes, así como, organizar la entrega en tiempo y forma de la información que sea requerida por las respectivas dependencias del Gobierno del Estado de México;
- VI. Emitir constancias de vigencia de derechos de licencia y permisos de conducción;
- VII. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía;
- VIII. Validar el debido cobro de las infracciones;
- IX. Supervisar que la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable para su liberación;
- X. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo a los registros cumplen con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;
- XII. Coadyuvar en la entrega oportuna de las infracciones que se realizan para el cobro de las mismas;
- XIII. Revisar, y en su caso, autorizar los reportes de ingresos económicos derivados de las distintas infracciones;

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 10.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'CASP.' and '10'.]*



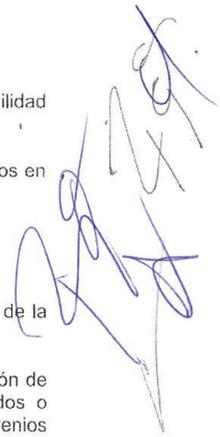
- XIV. Vigilar y cuidar el uso de las formas utilizadas, validando su elaboración.
- XV. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;
- XVI. Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;
- XVII. Tramitar las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del municipio;
- XVIII. Realizar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- XIX. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Subsección II**  
**Del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad**

ARTÍCULO 271.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad las siguientes:

- I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados;
- II. Integrar, analizar y evaluar los diversos elementos informativos y documentales que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad;
- III. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- IV. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases, de residentes, etc.;
- V. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados o incluyentes;
- VI. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
- VII. Llevar a cabo acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios;
- VIII. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas, jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
- IX. Instrumentar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;





AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIÓN 1994  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
2019-2021

Tlaltepauli  
Municipio

- X. Desarrollar acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el municipio;
- XI. Formular estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XII. Coordinar los trabajos para desarrollar, administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo;
- XIII. Generar y evaluar la proyección de un programa rector del servicio de transporte a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad;
- XIV. Proponer acciones para mejorar la accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- XV. Monitorear y evaluar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'J', 'G', 'D', 'L', '12']*

**Sección II  
Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**

ARTÍCULO 272.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental las siguientes:

- I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- II. Elaborar las normas técnicas de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- III. Realizar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;
- VI. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'K', 'C.R.P.', '12', and 'L']*

- VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- VIII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;
- IX. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
- X. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- XI. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- XII. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente;
- XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Sección III**  
**Departamento de Promoción Ambiental**

ARTICULO 273.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Promoción Ambiental las siguientes:

- I. Promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales;
- III. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos;
- IV. Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente, la restauración del equilibrio ecológico y la cultura del reciclaje de residuos sólidos;
- V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación urbana, de control de la contaminación doméstica, industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos;
- VI. Planear, organizar y desarrollar eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica;

- VII. Fomentar las actividades que realiza el Centro de Educación Ambiental Integral "Sierra de Guadalupe"; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Sección IV Del Departamento de Proyectos Sustentables

ARTÍCULO 274.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Proyectos Sustentables las siguientes:

- I. Promover proyectos sustentables y de uso de ecotecnias en el Municipio;
- II. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de su diagnóstico;
- III. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;
- IV. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal;
- V. Elaborar estudios sobre tendencias y buenas prácticas de gobierno en materia ambiental;
- VI. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de medio ambiente;
- VII. Actualizar el inventario de emisiones contaminantes;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para prevenir, proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- IX. Administrar y llevar a cabo acciones para el óptimo funcionamiento del vivero municipal;
- X. Atender y dar seguimiento al fideicomiso para la preservación y conservación del parque estatal "Sierra de Guadalupe";
- XI. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y
- XII. Elaborar, impulsar, difundir y coordinar el programa municipal de reciclaje;
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

X

INSTITUTO MEXICANO DE TRANSPORTE PÚBLICO  
Autoridad del Estado de México  
Calle de la Independencia No. 100  
06000 México, D.F.

Tlalnepantla  
Autoridad

*[Handwritten signature]*

#### IV. Estructura Orgánica.

- 1. Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
  - 1.0.1. Enlace Administrativo
  - 1.0.2. Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
  - 1.0.3. Departamento de Promoción Ambiental
  - 1.0.4. Departamento de Proyectos Sustentables
  - 1.1. Coordinación de Movilidad
    - 1.1.1. Departamento de Servicios a la Movilidad
    - 1.1.2. Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

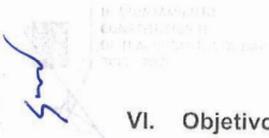
#### V. Organigrama.



*[Handwritten signature]*

X

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Tlalnepantla de Baz

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']*

**VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.**

**Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad**

**Objetivo**

Promover una Nueva Ética Ambiental y Movilidad Sustentable que proteja, conserve y restaure el equilibrio ambiental dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una promoción del medio ambiente y la creación un espacio urbano favorable para la movilidad, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia, en apego al marco normativo que rige la vida municipal.

**Funciones**

- Aplicar la normatividad en materia de medio ambiente.
- Implementar programas relacionados a la movilidad.
- Dar atención a las tareas del Sistema Integral de Movilidad.
- Sesionar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES).
- Ejecutar el programa municipal de ordenamiento ecológico y protección al ambiente.
- Atender denuncias ciudadanas por daño al medio ambiente.
- Regularizar las actividades de poda y derribo de árboles mediante autorizaciones sujetas inspecciones.
- Realizar aportaciones para el fideicomiso por la seguridad de la "Sierra de Guadalupe".
- Actualizar el inventario de emisiones contaminantes.
- Realizar reforestaciones en el Parque Estatal "Sierra de Guadalupe".
- Supervisar el funcionamiento de relleno sanitario municipal.
- Promover la educación, investigación y cultura del cuidado, preservación, aprovechamiento racional y preservación del medio ambiente.
- Rescatar y conservar áreas verdes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Aplicar la normatividad en residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos.
- Realizar censos sobre tránsito y vialidad de vehículos a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte.
- Participar en los programas de fomento de la cultura y educación en materia de movilidad.
- Establecer las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']*

- Coordinar con la Secretaría de Movilidad, la ubicación de establecimiento de sitios y matrices, bases, paradas, cobertizos y demás servicios anexos del transporte, a propuesta de los interesados.
- Localizar, autorizar y exigir en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados a la ubicación de estacionamientos, acceso y descenso, exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso o espacios públicos, particulares o de gobierno.
- Gestionar ante las dependencias respectivas la remisión a los depósitos de los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos o inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción municipal.
- Coordinar las actividades relacionadas con el auxilio vial y las jornadas de educación vial.
- Administrar las terminales electrónicas utilizadas para la imposición de las infracciones, así como, llevar un control y registro de la documentación que se genere.
- Capacitar continuamente a las oficiales de tránsito asignadas en la aplicación de infracciones.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Ejecutar los recursos financieros, materiales y humanos para operar las políticas, programas y los procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, en apego a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Tramitar oportunamente ante la Oficialía Mayor los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacidad del personal ante la Oficialía Mayor.
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida de los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Oficialía Mayor.
- Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Llevar un registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social.

- Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental**

**Objetivo**

Vigilar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como, la protección y el mejoramiento del ambiente, regulando, evaluando y/o difundiendo los medios de prevención o corrección en situaciones de impacto y riesgo ambiental a las industrias, comercios y servicios.

**Funciones**

- Evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales conforme al enlistado de requisitos ambientales; y en su caso autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia, así como tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmosfera, anexando las pruebas de laboratorio por le Entidad Mexicana de Acreditación, A. C. (EMA) en original.
- Vigilar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables.
- Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de maquinaria en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes; o en algún otro, que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático.
- Ventilar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable y en su caso sancionar a la persona física y/o jurídica colectiva conforme al Código de la Biodiversidad para el Estado de México y sus reglamentos vigentes aplicables.
- Inspeccionar y elaborar los permisos de derribo, poda, incisión de raíz y traslado de árboles en zonas urbanas, vigilando en todo momento que las podas no sean dañinas para los arboles de nuestra demarcación territorial.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Promoción Ambiental**

**Objetivo**

Proponer, ejecutar y difundir entre la población una cultura ambiental en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal.

**Funciones**

- Impartir pláticas de educación ambiental, para fomentar una cultura ambiental en coordinación con las autoridades educativas, para generar una protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los ecosistemas municipales.

18

K... CASP... J... LJM

X



Handwritten signature

- Diseñar, organizar e impartir talleres de educación y gestión ambiental para fomentar una cultura del reciclaje de residuos sólidos.
- Realizar jornadas de mantenimiento sustentable dentro del territorio municipal.
- Llevar acabo jornadas de forestación y reforestación urbana.
- Celebrar eventos en materia de cuidado al medio ambiente.
- Realizar visitas guiadas al Centro de Educación Ambiental Integral "Parque Estatal Sierra de Guadalupe".
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten signature

### Departamento de Proyectos Sustentables

#### Objetivo

Promover acciones de preservación, cuidado y remediación del medio ambiente, aplicando y evaluando continuamente la política ambiental municipal.

#### Funciones

- Realizar talleres de sustentabilidad ambiental con material reciclado para la separación de residuos.
- Elaborar el Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Suscribir y concertar la Carta de la Ciudad Verde.
- Sesionar el COMPROBIDES (Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Municipal).
- Realizar aportaciones para la Preservación y Conservación del Parque Estatal Sierra de Guadalupe.
- Formular el Plan de Acción Climática Municipal.
- Atender Denuncias Ambientales.
- Realizar campañas por la Sustentabilidad Ambiental.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page



### Coordinación de Movilidad

#### Objetivo

Proponer las condiciones sociales necesarias para preservar y garantizar que el espacio urbano sea apto, equitativo y ordenado para la movilidad dentro del territorio municipal, conformando un modelo de transporte para la competencia del sistema productivo, así como la integración social y la seguridad en su traslado.

#### Funciones

- Implementar programas relacionados a mejoras de movilidad, transporte público y particular.
- Coordinar con autoridades estatales acciones en materia de movilidad.
- Dar atención a las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad.
- Proponer al Ayuntamiento normas administrativas, para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Presentar a través del Presidente Municipal al Comité Estatal de Movilidad para su discusión e inclusión en el programa integral de movilidad y propuestas específicas.
- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito y vialidad de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte.
- Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito.
- Participar en los programas de fomento a la cultura y educación en materia de movilidad y que se instrumenten de manera particular por el Ayuntamiento.
- Establecer previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos; así como, los itinerarios de carga y autorizar en su caso los horarios correspondientes.
- Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes, las acciones que permitan mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- Instrumentar un programa municipal de factibilidad de uso y horarios de la vía pública para el transporte de carga.
- Atender y resolver los planteamientos que en forma personal, audiencia pública o mediante solicitudes por escrito realicen respecto a las funciones inherentes a las actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades relacionadas con el auxilio vial y a las jornadas de educación vial.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Alcaldía Municipal  
Tlalnepantla  
Calle de la Independencia No. 100  
Tel. 55 53 00 00

Tlalnepantla  
Estado de México

### Departamento de Servicios a la Movilidad

#### Objetivo

Supervisar la expedición de trámites de control vehicular, expedición de permisos, así como lo relacionado al registro y pago de infracciones.

#### Funciones

- Dirigir, supervisar y evaluar la atención de los trámites realizados.
- Verificar las actividades de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables.
- Evaluar de manera periódica los resultados registrados en correlación a las metas, políticas, objetivos y procesos de mejora continua.
- Validar los términos del cobro de las infracciones reportadas por las oficiales de tránsito.
- Supervisar permanentemente la administración, custodia, el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, la entrega-recepción a las oficiales de tránsito, asignadas para el caso.
- Conocer, brindar atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad

#### Objetivo

Proponer un modelo de transporte público que genere condiciones para reducir los tiempos de traslado en el territorio Municipal, con lo que se promoverá la competitividad para un desarrollo económico en beneficio de la ciudadanía.

#### Funciones

- Instruir la operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados.
- Verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público.
- Ejecutar las tareas técnico-operativas para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexo a los distintos servicios de movilidad y transporte público.
- Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de viabilidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la operación de la movilidad y transporte.

- Coordinar proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado y promover la creación del mantenimiento y el uso de andadores así como las ciclovías.
- Diseñar, guiar y supervisar la elaboración e instrumentación de los programas y acciones relacionadas con el mejoramiento y adecuación de las vialidades municipales, en cuanto a la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.
- Realizar pláticas y jornadas de conocimiento de capacitación vial para centros de formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial.
- Conocer, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## VII. Directorio.

**Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad**  
Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava

**Enlace Administrativo**  
C. Javier Osnaya Gómez

**Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental**  
Lic. Cesar Alberto Morales Cruz

**Departamento de Promoción Ambiental**  
Lic. Laura Anishay Nava Álvarez

**Departamento de Proyectos Sustentables**  
Lic. Vianney García Carrera

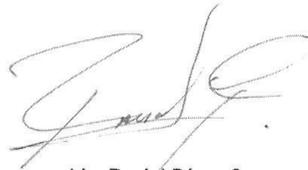
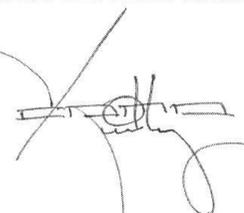
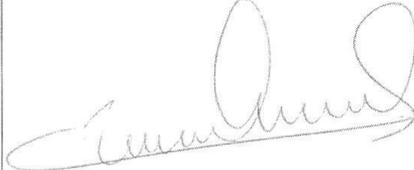
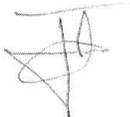
**Coordinación de Movilidad**  
Lic. Joel Mariano Martínez

**Departamento de Servicios a la Movilidad**  
Lic. Abraham Jalil García Maya

**Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad**  
Lic. Raymundo Antonio Iniesta Rueda



VIII. Validación.

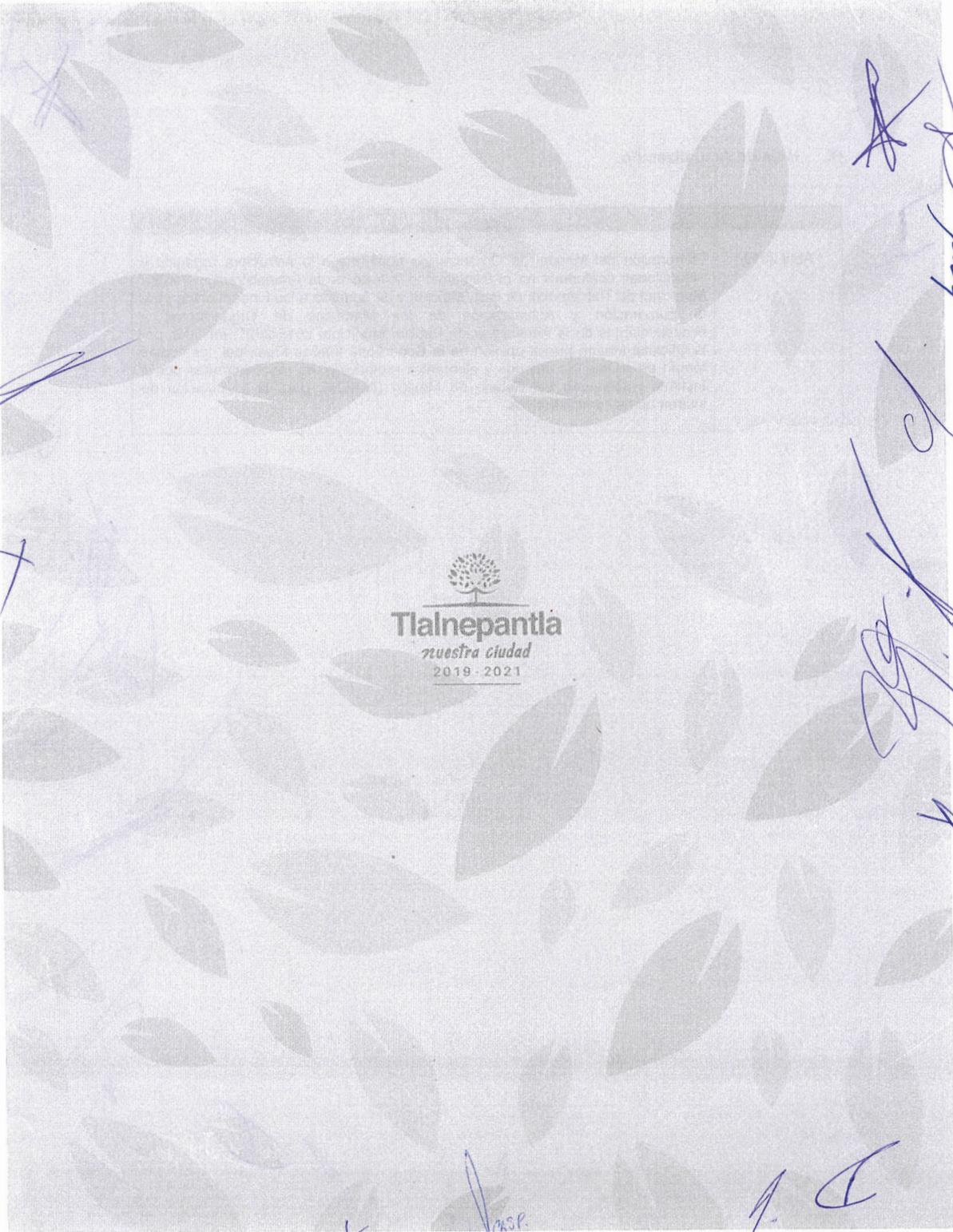
<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>Lic. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero</b> Contralora Interna Municipal</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Dr. Guillermo García Cano Galindo</b> Consejero Jurídico</p>	<p><b>Coordino</b></p>  <p><b>Lic. Nancy América Estudiante Negrete</b> Oficial Mayor</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Mtra. Mitzi Alicia Anda Ruvalcaba</b> Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Javier Osnaya Gómez</b> Enlace Administrativo</p>

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.





OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **15/03/2019**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: <b>DIRECTORA</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>CON BASE AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **COORDINACIÓN DE MOVILIDAD, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUSTENTABLES, DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL AMBIENTE, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD, DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Personal a cargo: **51 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍAS DE MEDIO AMBIENTE Y DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES RUTAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y GDL ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL MUNICIPIO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **IMPULSAR UNA NUEVA ÉTICA AMBIENTAL Y MOVILIDAD SUSTENTABLE QUE PROTEJA, CONSERVE Y RESTAURE EL EQUILIBRIO AMBIENTAL DENTRO DEL MUNICIPIO, MEDIANTE UNA PROMOCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA VIDA MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS QUE BRINDA EL MUNICIPIO EN MATERIA AMBIENTAL Y MOVILIDAD; COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS Y EMPRESAS; LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BENEFICIO AMBIENTAL Y DE MOVILIDAD SUSTENTABLE EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES, ORGANIZACIONES CIVILES Y LA INICIATIVA PRIVADA; AUTORIZAR Y VIGILAR LAS PODAS Y DERRIBOS DE ÁRBOLES EN EL MUNICIPIO; COORDINAR E INCLUIR A LA CIUDADANÍA EN ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES; Y VIGILAR LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA QUE DETERMINA LA NORMATIVA FEDERAL Y ESTATAL APLICABLE EN EL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **REALIZAR PLANES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL TENDIENTES A LA CREACIÓN DE UNA CONCIENCIA DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES; LLEVAR A CABO REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL TRANSPORTE PÚBLICO; APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA CULTURA Y EDUCACIÓN VIAL; Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CADA DEPARTAMENTO EN PROCESO DE MEJORA.**

Actividades eventuales: **APOYAR EN CONTINGENCIAS AMBIENTALES; Y ASISTIR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO A REUNIONES PARA ESTABLECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER LA VIALIDAD LIBRE DE OBSTÁCULOS QUE DIFICULTEN EL TRÁNSITO PEATONAL, CICLISTA O VEHICULAR.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA-AGRONOMÍA-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y TRANSPORTE PÚBLICO, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MOVILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESPECTO A DATOS DE PETICIONES Y PROPUESTAS PARTICULARES DE PERMISIONARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A RESPUESTAS DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LOS REPORTES E INFORMES QUE NORMATIVAMENTE DEBEN SER CUMPLIDOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **SE REQUIERE DE ANALIZAR, EVALUAR Y DETERMINAR LA APLICACIÓN DE TOMA DE DECISIONES**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **EN EL TRASLADO A DISTINTAS LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: **SÍ**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: DIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES	( X ) Administrativo ( ) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ESPECIAL A Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO C		
Puestos al que reporta: DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD		
Personal a cargo: 3		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA MUNICIPAL, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: NO APLICA		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER A LA DIRECTORA, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.

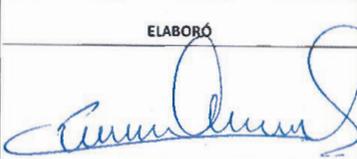
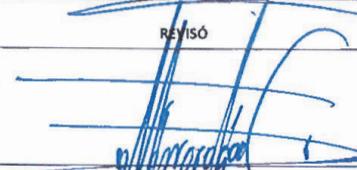
Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.

Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; Y COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Habilidad</b>				
Habilidad física:	Entrenamiento ( )	Destreza ( )	Agilidad ( )	Rapidez ( )
Explicar: NO APLICA				
<b>Habilidad mental</b>				
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO				

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE Tlalnepantla de Bax 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> <small>nuestra ciudad 2019 - 2021</small>	
Experiencia Laboral: <b>1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR</b>					
Criterio: <b>ALTO</b>					
Conocimientos: <b>LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMAT.</b>					
<b>Responsabilidad</b>					
Por el trabajo de otros: <b>SÍ</b>					
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input checked="" type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.</b>					
<b>Esfuerzo</b>					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/> Explique: <b>SE REQUIERE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</b>					
<b>Condiciones físicas</b>					
Condiciones físicas del medio: <b>EN OFICINA</b>					
Posición: <b>SENTADO Y DE PIE</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( ) Explique: <b>NO APLICA</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>SÍ</b>		Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>		Licencia de Conducir: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ( ) Cuál: <b>TIPO A</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica					
( A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( A ) Negociación	( B ) Comunicación Escrita	( B ) Creatividad	
( A ) Orientación a Resultados	( A ) Trabajo en Equipo	( A ) Liderazgo	( A ) Confidencialidad		
( ) Orientación al Usuario	( A ) Trabajo bajo presión	( A ) Capacidad analítica	( A ) Toma de decisiones		
( A ) Integridad	( B ) Mejora de la Calidad	( B ) Comunicación Oral	( A ) Iniciativa		
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>					
<b>"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"</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
					
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD		LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR	

		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		Tlalnepantla
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>				
Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>				
Departamento: JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:		
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto		
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	Tipo de Trabajo:			
Horario y días de Trabajo: 09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo			
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
	Grado de Responsabilidad: ( X ) Baja ( ) Media ( ) Alta			
Puestos que le reportan: UNIDAD DE DICTAMENES AMBIENTALES, UNIDAD DE INSPECCIÓN Y UNIDAD JURÍDICA				
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.				
Personal a cargo: 16 PERSONAS				
<b>Contactos</b>				
Relaciones Internas: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y CONSEJERÍA JURÍDICA.				
Relaciones Externas: SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA.				
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>				
Objetivo del Puesto: ASESORAR, ATENDER E INSPECCIONAR LOS ESTABLECIMIENTOS DENTRO DEL MUNICIPIO PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES AMBIENTALES, ASÍ COMO SANCIONAR AQUELLAS QUE INCUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.				
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>				
Actividades diarias: RECIBIR, EVALUAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICO COLECTIVAS PARA AUTORIZAR LOS REGISTROS DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES, ASÍ COMO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA Y EL OFICIO DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.				
Actividades periódicas: SUPERVISAR DE MANERA CONSTANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL; Y PRACTICAR INSPECCIONES AL RELLENO SANITARIO DE MANERA DIRECTA O EN COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES AMBIENTALES CUANDO SE IDENTIFIQUEN VIOLACIONES A LAS NORMAS APLICABLES.				
Actividades eventuales: REALIZAR GESTIONES JURÍDICAS REFERENTES AL TEMA DEL RELLENO SANITARIO; NOTIFICAR A LAS EMPRESAS SOBRE LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES; Y GESTIONAR LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.				
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, VEHICULOS, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL Y TELÉFONO.				
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Habilidad</b>				
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )				
Explicar: NO APLICA				
<b>Habilidad mental</b>				
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.				

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CÓDIGOS REGLAMENTARIOS MUNICIPALES, LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO Y MOBILIARIO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS QUE OTORGAN LAS EMPRESAS PARA SU ANÁLISIS DE DICTAMEN AMBIENTAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICO COLECTIVAS PARA QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y EN FORMA CON SUS DICTAMENES ECOLÓGICOS, ASÍ COMO DE SUS OBLIGACIONES AMBIENTALES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LABORATORIOS A PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICO COLECTIVAS, PARA HACER CONSTAR PROBLEMAS AMBIENTALES Y ASÍ OTORGAR ALGÚN DICTAMEN AMBIENTAL.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **EN LAS CALLES O EMPRESAS EN LAS QUE SE HACEN LAS INSPECCIONES A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON EL OFICIO DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES Y LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **Si (X) No ( )** Cuál: **TIPO A**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(C) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
<b>SUPERVISAR DE MANERA CONSTANTE EL</b>	(B) Trabajo bajo presión	(C) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	( ) 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 y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>PROMOCIÓN AMBIENTAL</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES</b>	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	<input type="checkbox"/> Indistinto
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO B Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO A.**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.**

Personal a cargo: **4 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LA DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, ESCUELAS A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL, Y CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL MUNICIPIO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROMOVER, FOMENTAR Y DIFUNDIR ENTRE LA POBLACIÓN UNA CULTURA AMBIENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS Y CON LOS SECTORES REPRESENTATIVOS DE LA SOCIEDAD TLALNEPANTLENSE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE EDUCACION AMBIENTAL; REALIZAR REPORTES DE ACTIVIDADES; FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE; Y FOMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL "SIERRA DE GUADALUPE".**

Actividades periódicas: **IMPARTIR TALLERES DE HUERTOS, COMPOSTA Y TERRARIOS EN LAS ESCUELAS Y COLONIAS; Y ORGANIZAR VISITAS GUIADAS AL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL SIERRA DE GUADALUPE TLALNEPANTLA.**

Actividades eventuales: **PROGRAMAR Y ASISTIR A JORNADAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA RECUPERAR ÁREAS VERDES; PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO LAS REFORESTACIONES URBANAS Y EN LA SIERRA DE GUADALUPE; Y CELEBRAR LA SEMANA DEL MEDIO AMBIENTE.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES, BIOLOGÍA O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CÓDIGOS REGLAMENTARIOS MUNICIPALES, LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo () Dinero ( ) Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO Y MOBILIARIO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, YA QUE SE MANEJA UNA BASE DE DATOS CON DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SOLICITAN TRÁMITES O SERVICIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON TALLERES DE HUERTOS Y COMPOSTA, PROGRAMACIÓN DE JORNADAS DE LIMPIEZA, PROGRAMACIÓN DE REFORESTACIONES Y MANTENIMIENTO, Y OPERAR EL TRABAJO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE DE ANALIZAR, EVALUAR Y DETERMINAR LA APLICACIÓN DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA LA CORRECTA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

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

Explique: **ACCIDENTES EN LA CALLE, EN LOS LUGARES QUE SE HACEN LOS TALLERES, PLÁTICAS, JORNADAS DE LIMPIEZA O JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: Sí () No ( ) Cuál: **TIPO A**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUSTENTABLES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>PROYECTOS SUSTENTABLES</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: <b>09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES</b>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: <b>NO APLICA</b>		
Puestos al que reporta: <b>DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.</b>		
Personal a cargo: <b>4 PERSONAS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LA DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, ESCUELAS ESTATALES Y FEDERALES, Y CON COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROPONER A LA DIRECCIÓN PROYECTOS INNOVADORES EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL QUE GENEREN UN IMPACTO POSITIVO DENTRO DEL MUNICIPIO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL; IMPARTIR TALLERES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL CON MATERIAL RECICLADO; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL; SUPERVISAR LOS MÓDULOS DE RECICLAJE QUE SE ROTARÁN EN DISTINTOS PUNTOS GEOGRÁFICOS DEL MUNICIPIO; Y PLANEAR LOS EVENTOS SOBRE EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA RESTAURACIÓN ECOLÓGICA.**

Actividades periódicas: **REALIZAR CAMPAÑAS POR LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL; ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES; COORDINAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECICLAJE; Y REALIZAR ESTUDIOS PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN SUELO, AGUA Y ATMÓSFERA GENERADA POR LAS DISTINTAS FUENTES CONTAMINANTES.**

Actividades eventuales: **SUSCRIBIR LA CARTA A LA CIUDAD VERDE; REALIZAR APORTACIONES FINANCIERAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE ESTATAL SIERRA DE GUADALUPE; FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN CLIMÁTICA MUNICIPAL; ELABORAR EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO MUNICIPAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ; Y SESIONAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES, BIOLOGÍA O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: ALTO

Conocimientos: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: SÍ

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO Y MOBILIARIO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, YA QUE SE TIENE ACCESO A BASE DE DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS QUE REALIZAN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LAS BUENAS PRACTICAS DE GOBIERNO EN TEMAS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO NACIONAL, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS SOBRE RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA TOMA DE DECISIONES EN TEMAS SOBRE MEDIO AMBIENTE QUE INVOLUCRAN A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN Y HABILIDAD PARA RESOLVER ASUNTOS EXTERNOS CUANDO INTERFIEREN DEPENDENCIAS ESTATALES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO Y CAMINANDO.

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

Explique: POSIBLES ACCIDENTES EN TRAYECTO AL VIVERO.

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: SÍ Licencia de Conducir: SÍ (X) No ( ) Cuál: TIPO A

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(C) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(C) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) 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 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
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE MOVILIDAD**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:

Coordinación: **MOVILIDAD**

Subdirección:

Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD  
AMBIENTAL Y MOVILIDAD**

Horario y días de Trabajo: **09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES**

Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )

Categoría: **COORDINADOR DE  
MOVILIDAD**

Sueldo: **DE ACUERDO AL  
TABULADOR VIGENTE**

Tipo de Trabajo:

(X) Administrativo  
( ) Operativo

Tipo de Puesto:

(X) Confianza  
( ) General Sindicalizado  
( ) General  
( ) Lista de Raya  
( ) Indistinto

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media (X) Alta

Puestos que le reportan: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD, DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD,**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.**

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LA DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES RUTAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL MUNICIPIO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE PÚBLICO QUE CIRCULA POR EL TERRITORIO MUNICIPAL, PARA UN ADECUADO MOVIMIENTO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE MANERA SOSTENIBLE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ORGANIZAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS ASUNTOS TURNADOS A LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO GUIAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SEÑALAMIENTOS.**

Actividades periódicas: **LLEVAR ACABO REUNIONES CON REPRESENTANTES DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL TRANSPORTE PÚBLICO PARA ESTABLECER ACUERDOS DE COLABORACIÓN Y SE PRESTE UN MEJOR SERVICIO AL PÚBLICO; APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA CULTURA Y EDUCACIÓN VIAL; Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CADA DEPARTAMENTO EN PROCESO DE MEJORA.**

Actividades eventuales: **ASISTIR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO A REUNIONES PARA ESTABLECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER LA VIALIDAD LIBRE DE OBSTACULOS QUE DIFICULTEN EL TRÁNSITO PEATONAL, CICLISTA O VEHICULAR.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, MOVILIARIO Y PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. GEOGRAFÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO, ING. CIVIL, SOCIOLOGÍA, CIENCIAS AMBIENTALES, O AFIN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, INGENIERIA EN TRÁNSITO Y VIALIDAD, REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE VIALIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACION CONFIDENCIAL, RESPECTO A DATOS DE PETICIONES Y PROPUESTAS PARTICULARES DE PERMISIONARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE MOVILIDAD, ASÍ COMO DE LOS REPORTES E INFORMES QUE NORMATIVAMENTE DEBEN SER CUMPLIDOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **SE REQUIERE DE ANALIZAR, EVALUAR Y DETERMINAR LA APLICACIÓN DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE MOVILIDAD QUE INCLUYE EL DIÁLOGO CONSTANTE CON EL SECTOR TRANSPORTE DE PASAJEROS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **ALGUNAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EN LA VÍA PÚBLICA, LO QUE IMPLICA TRANSPORTARSE A VARIOS PUNTOS GEOGRÁFICOS DEL MUNICIPIO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( )** Cuál: **TIPO A**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FAUSTINO ISAAC BRAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: MOVILIDAD	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD; UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN, AUXILIO Y EDUCACIÓN VIAL; UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL SISTEMA DE MOVILIDAD.

Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Personal a cargo: 7 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL Y TRÁNSITO.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, LÍDERES DEL TRANSPORTE, EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, COMERCIOS, SERVICIOS Y PARTICULARES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: REALIZAR INSPECCIONES DE CAMPO PARA VERIFICAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE PÚBLICO QUE ESTE ASENTADO O CIRCULANDO POR EL MUNICIPIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER A LÍDERES TRANSPORTISTAS Y EMPRESAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO; GESTIONAR SUMINISTROS E INSUMOS CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO; ELABORAR INFORMES DE TRÁMITES E INGRESOS DE AUTORIZACIONES DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO; ANALIZAR, EVALUAR Y ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS DISTINTOS SISTEMAS DE MOVILIDAD, COMO: LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA, SOLICITUDES DE RETIRO DE VEHÍCULOS EN ESTADO DE ABANDONO; Y COORDINAR ACCIONES CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA VERIFICAR LA FACTIBILIDAD DE NECESIDADES DE TRANSPORTE.

Actividades periódicas: DISEÑAR PROPUESTAS PARA MEJORAR EL FLUJO VIAL DENTRO DE LAS PRINCIPALES ZONAS DEL MUNICIPIO; Y SUPERVISAR Y REVISAR LA NORMATIVIDAD DEL USO Y DESTINO DE LA VÍA PÚBLICA EN CUANTO A MOVILIDAD.

Actividades eventuales: REALIZAR REUNIONES MENSUALES DEL COMITÉ DE MOVILIDAD CON LÍDERES TRANSPORTISTAS; Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGURIDAD CON LOS TRANSPORTISTAS.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL Y TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CÓDIGOS REGLAMENTARIOS MUNICIPALES, LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO Y MOBILIARIO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE TIENE ACCESO A BASE DE DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN SOBRE AUTORIZACIONES DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y PETICIONES SOBRE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS EN CUANTO A LAS AUTORIZACIONES DE LOS PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **EN LAS CALLES O VIALIDADES, EN LOS LUGARES QUE SE HACEN LAS INSPECCIONES PARA OTORGAR LAS AUTORIZACIONES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No  Cuál: **TIPO A**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FACUNDO ISAAC INAMILLU DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Departamento:</b>	<b>Categoría:</b> JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Puesto:</b>
<b>Coordinación:</b> MOVILIDAD		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
<b>Subdirección:</b>	<b>Sueldo:</b> DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
<b>Dependencia o Entidad:</b> DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	<b>Tipo de Trabajo:</b>	<input type="checkbox"/> General
<b>Horario y días de Trabajo:</b> 09 :00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
<b>Nivel:</b> Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	<b>Número de trabajadores que desempeñan el puesto:</b> 1	
	<b>Grado de Responsabilidad:</b> ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

**Puestos que le reportan:** UNIDAD DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONDUCIR Y UNIDAD DE INFRACCIONES.

**Puestos al que reporta:** COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

**Personal a cargo:** 7 PERSONAS

**Contactos**

**Relaciones Internas:** CONSEJERÍA JURÍDICA, CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, TRÁNSITO, ETC.

**Relaciones Externas:** CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y POBLACIÓN EN GENERAL.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**Objetivo del Puesto:** SUPERVISAR QUE LOS DIFERENTES SERVICIOS A LA MOVILIDAD FUNCIONEN ADECUADAMENTE, QUE PERMITAN BENEFICIAR A LA SOCIEDAD.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**Actividades diarias:** SUPERVISAR AL PERSONAL EN SU TRABAJO; DAR ATENCIÓN AL PÚBLICO; DAR RESPUESTA A OFICIOS; BRINDAR ASESORÍA AL INFRACTOR; DAR EL VISTO BUENO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE FERIAS EN FIESTAS PATRONALES QUE PERMITAN UNA MEJOR MOVILIDAD; Y REALIZAR EL COBRO Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PROVENIENTE DE LAS INFRACCIONES DE TRANSITO.

**Actividades periódicas:** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS INGRESOS DE LAS INFRACCIONES LEVANTADAS; ELABORAR REPORTES DE LA RECAUDACIÓN; REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS OFICIALES DE TRÁNSITO SOBRE EL SISTEMA DE INFRACCIONES; Y REALIZAR AFOROS VEHICULARES QUE PERMITAN ESTABLECER UNA ÓPTIMA CIRCULACIÓN EN CALLES Y AVENIDAS.

**Actividades eventuales:** ACUDIR A FOROS Y/O CONFERENCIAS RELACIONADOS CON EL TEMA DE LA MOVILIDAD; Y LLEVAR A CABO REUNIONES CON SECTORES DE LA SOCIEDAD QUE SOLICITEN ESTUDIOS DE MOVILIDAD.

**Accesorios del puesto:** EQUIPO DE COMPUTO Y PAPELERIA EN GENERAL

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

**Habilidad física:** Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

**Explicar:** NO APLICA

**Habilidad mental**

**Escolaridad o nivel académico:** LIC. DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFIN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **REGLAMENTO DE TRÁNSITO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ATENCIÓN AL PÚBLICO, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero ( ) Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACION CONFIDENCIAL, RESPECTO A DATOS DE PETICIONES Y PROPUESTAS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE DE ANALIZAR, LA APLICACIÓN DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ( )** Cuál: **TIPO A**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. MITZI ALICIA ANDA RUBALCAVA DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

**C. María De La Luz Hernández Camacho**

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María De Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

