

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Contenido

Introducción	6
Marco Jurídico	7
Dirección General de Medio Ambiente	8
Objetivo del puesto	8
Descripción del puesto	8
Descripción de Funciones:	9
Organigrama	12
Asistente de Dirección General	13
Objetivo del puesto	13
Descripción del puesto	13
Descripción de funciones del puesto	14
Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia	15
Objetivo del puesto	15
Descripción del puesto	15
Descripción de Funciones del Puesto:	16
Organigrama	17
Jefatura del Sistema de Monitoreo del Aire y Normatividad Ambiental	18
Responsable de Monitoreo Atmosférico	21
Objetivo del puesto	21
Descripción del puesto	21

[IR AL CONTENIDO 1](#)

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto	21
Auxiliar de Monitoreo Atmosférico	22
Objetivo del puesto	22
Descripción del puesto	22
Descripción de funciones del puesto	22
Jefatura Jurídico	23
Objetivo del puesto	23
Descripción del puesto	23
Descripción de Funciones del Puesto:	24
Organigrama	26
Auxiliar de Dictámenes	27
Objetivo del puesto	27
Descripción del puesto	27
Descripción de Funciones del Puesto:	27
Monitora o monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales (SIEMPRE)	28
Objetivo del puesto	28
Descripción del puesto	29
Descripción de funciones del puesto	29
Auxiliar Ambiental Normativo	30
Objetivo del puesto	30
Descripción del puesto	30

[IR AL CONTENIDO 2](#)

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:	31
Jefatura de Verificación Vehicular	32
Objetivo del puesto.	32
Descripción del puesto	33
Descripción de funciones del puesto	33
Organigrama	34
Asistente de Verificación Vehicular	34
Objetivo del puesto	34
Descripción del puesto	35
Descripción de funciones del puesto:	35
Verificadoras o Verificadores Vehiculares	35
Objetivo del puesto	35
Descripción del puesto	35
Descripción de funciones del puesto	36
Velador o Veladora	37
Objetivo del puesto	37
Descripción del puesto	37
Descripción de funciones del puesto	38
Dirección de Programas y Educación Ambiental	38
Objetivo del puesto	38
Descripción del Puesto	38

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto	39
Organigrama	40
Asistente de Programas y Educación Ambiental	41
Objetivo del puesto	42
Descripción del puesto	42
Descripción de Funciones del Puesto	42
Auxiliar Ambiental	43
Objetivo del puesto	43
Descripción del puesto	43
Descripción de Funciones del Puesto:	43
Dirección de Biodiversidad	45
Objetivo del puesto	45
Descripción del puesto	45
Descripción de Funciones del puesto:	46
Organigrama	47
Responsable de Flora y Fauna	48
Objetivo del puesto	48
Descripción del puesto	48
Descripción de funciones del puesto	49
Jefatura de Vivero y Reforestación	50
Objetivo del puesto	50

[IR AL CONTENIDO](#) 4

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del puesto	50
Descripción de Funciones del Puesto:	51
Auxiliar de Vivero	52
Objetivo del puesto	52
Descripción del puesto	52
Descripción de Funciones del Puesto:	52
Auxiliar de permisos para Podas, Talas y Reforestación	53

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Introducción

El manual de organización es un documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre organización, política, y procedimientos acerca de las labores que realizan las dependencias municipales. La Dirección General de Medio Ambiente para una mejor ejecución del trabajo, describe la estructura y funciones de la Dirección, así como las tareas específicas asignadas a cada persona.

La Dirección General de Medio Ambiente, mediante el Manual de Organización tiene como objetivo la determinación y asignación de las funciones para una mejor ejecución del programa de conservación, protección y mejoramiento ambiental, teniendo como sus principios fundamentales el desarrollo sustentable.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Dirección General de Medio Ambiente para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley para combatir el ruido en el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley Forestal del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Municipal de Transparencia
- Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila
- Reglamento de la Reserva Ecológica Municipal "Sierra y Cañón de Jimulco"
- Reglamento del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Municipal "Sierra y Cañón de Jimulco"
- Reglamento Municipal de Descargas de Aguas Residuales de Torreón Coahuila
- Entre otros...

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El manual de Organización aplica al personal de base, de confianza y sindicalizados asignados a la Dirección General de Medio Ambiente, del Municipio de Torreón, Coahuila.

[IR AL CONTENIDO 7](#)

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección General de Medio Ambiente

Objetivo del puesto

Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal para la preservación y el cuidado del ambiente, mediante la implementación de programas ambientales, de conservación, prevención y de educación ambiental. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación, con el propósito de hacer de Torreón una ciudad sustentable, garantizando el derecho de toda persona para gozar de un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección General de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta: Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa: Dirección de Programas y Educación Ambiental, Director de Biodiversidad
Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
Asistente de Dirección General
Jefatura Administrativa
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos en materia ambiental de la región, así como en leyes de protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades: Ser líder, responsable, persuasivo en la persecución de metas, generar confianza, facilidad de palabra, firme en la toma de decisiones, saber conciliar en tiempo de conflictos, trabajar de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y buscar solución a los retos.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones:

1. Coordinar con las dependencias municipales la ejecución del Ordenamiento Ecológico Local y Territorial, el Plan de Desarrollo Sustentable y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
2. Ordenar, coordinar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
3. Instaurar procedimientos administrativos y dictar las resoluciones procedentes dentro de los mismos, aplicando en su caso, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales señaladas.
4. Cuidar, conservar, preservar, mejorar, recuperar y restablecer el equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
5. Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y para ello, impulsará programas para corregir los efectos de los daños ya producidos al medio ambiente, restablecer el ecosistema y prevenir daños futuros.
6. Promover y participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas, de competencia estatal o federal, que abarquen parte del territorio municipal o de zonas de preservación ecológica de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo, promover, crear y administrar áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal.
7. Representar al Ayuntamiento ante las instituciones de la materia, participar a nombre de éste y de la Primera Autoridad Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro a que se convoque al Municipio respecto de un tema, asunto o problemática que afecte al medio ambiente municipal, o que sea de interés del Municipio.
8. Administrar el vivero municipal.
9. Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
10. Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad de aire.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

11. Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
12. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio.
13. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación o apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas.
14. Proponer, ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación o derogación de Reglamentos o normas, para regular el uso de recursos naturales, y la prevención o remediación de daños al medio ambiente.
15. En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos de suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, incluyendo la colocación de publicidad en espacios o vías públicas, así como la regulación de lotes baldíos.
16. En el ámbito de su competencia, expedir, cancelar, revocar y en general resolver, sobre la expedición de licencias, permisos o autorizaciones en materia ambiental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Proponer al Cabildo la forma para utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, para restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.
18. Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio, mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental generados en el Municipio, conforme a su jurisdicción; así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o afectación a los recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.

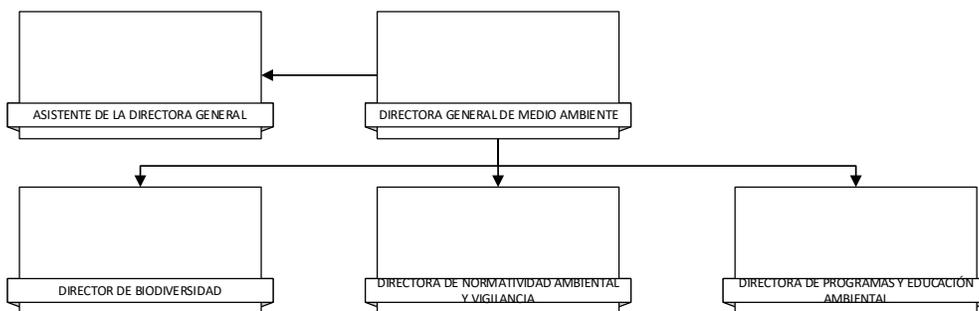
[IR AL CONTENIDO](#) 10

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

20. Sancionar y reportar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio, con especial énfasis en las que se encuentren en riesgo de extinción, según la Norma Oficial Mexicana relativa al tema.
21. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la presentación de denuncias, quejas u otras figuras legales, ante las instancias federales o estatales, por violaciones a la legislación ambiental, cuya vigilancia corresponda a tales instancias.
22. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental, además de difundir todos aquellos programas correspondientes a la protección del medio ambiente.
23. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Medio Ambiente para la consolidación de las políticas y acciones, tanto públicas como privadas, tendientes a la procuración del desarrollo sustentable en el Municipio.
24. Las demás que le confieran el Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Códigos, Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos legales aplicables, además; las que le sean asignadas por el R. Ayuntamiento o por la Primera Autoridad Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Asistente de Director (a) General

Objetivo del puesto

Cuidar que la Dirección General reciba y expida ordenadamente la correspondencia y de manera coordinada con la persona titular de la Dirección se atiendan los asuntos concernientes a la misma, dando la atención adecuada a la ciudadanía que acude a realizar trámites o consultas a las diferentes áreas de la dependencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Asistente de Dirección General
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Supervisa: No Aplica
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Microsoft Office, organización de archivos y amplios conocimientos de redacción y ortografía, archivología, relaciones humanas.
Habilidades: Generar confianza, facilidad de palabra, saber trabajar bajo presión, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto

1. Atender a la ciudadanía.
2. Contestar y realizar llamadas.
3. Elaborar oficios de la Dirección General
4. Enlace de Adquisiciones, elaboración de requisiciones dando seguimiento hasta su conclusión con la recepción de los materiales solicitados.
5. Solicitar los viáticos por viajes del personal de la dependencia y elaborar la justificación de los gastos que se generen por conceptos varios.
6. Llevar el control de puntualidad y asistencia.
7. Encargada de entregar los recibos de nómina al personal
8. Elaborar reportes de ausencias, faltas, incidencias y asistencia del personal.
9. Llevar correspondencia y agenda de la Dirección General de Medio Ambiente.
10. Asistir a la persona titular de la Dirección en las reuniones.
11. Control de archivo de la Dirección General de Medio Ambiente, teniendo cuidado para la protección de datos personales.
12. Las demás que les encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia

Objetivo del puesto

Realizar, elaborar y desarrollar las acciones establecidas en el Programa de Gestión Para Mejorar la Calidad del Aire, regular y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental a través del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente. Vigilar el cumplimiento y la eficiencia del Programa de Verificación Vehicular. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente, promover la implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal (POET).

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente

Área de Adscripción: Dirección General de Medio Ambiente

A quien Reporta: Dirección General de Medio Ambiente

A quien Supervisa: Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia

Jefatura de Jurídico

Jefatura de Monitoreo Atmosférico

Jefatura de Verificación Vehicular

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes, normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente y desarrollo sustentable. Conocimiento de procesos y tecnologías ambientales. Conocimientos de Sistemas de Cómputo. Relaciones humanas y administración de personal.

Habilidades: Ser una persona con liderazgo para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos. Saber aplicar la normativa, tener facilidad de palabra y orientación a resultados.

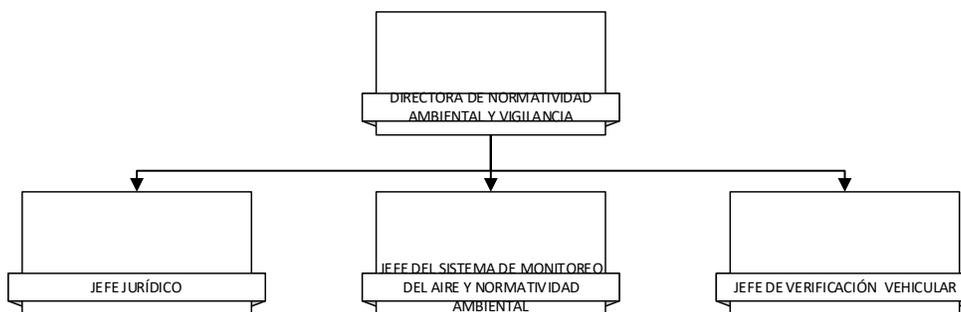
	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Implementar acciones de inspección y vigilancia para el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio.
2. Llevar a cabo las líneas de acción y las estrategias del Programa para Mejorar la Calidad del Aire.
3. Desarrollar, implementar y aplicar el programa de verificación vehicular
4. Verificar el reporte mensual de las verificaciones realizadas, coordinar el operativo de infracciones, la elaboración de convenios y órdenes de salida a las o los conductores infraccionados, solicitar la reparación y mantenimiento de equipos.
5. Supervisar la operación de la red municipal de monitoreo de la calidad de aire.
6. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio.
7. En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos de suelo.
8. Coordinar la asignación del trabajo diario de inspectores.
9. Proponer, ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación o derogación de Reglamentos, para regular el uso de recursos naturales y la prevención o remediación de daños al medio ambiente.
10. Proteger los datos personales que se generan en el área.
11. Las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Dirección General

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Jefatura del Sistema de Monitoreo del Aire y Normatividad Ambiental

Objetivo del puesto

Colaborar para que la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia reciba y expida ordenadamente la correspondencia de manera coordinada con la Dirección. Colaborar en la planeación, supervisión, coordinación, de los proyectos, programas y actividades relacionadas con la Dirección, coordinar las acciones que se realizan en el monitoreo del aire.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura del Sistema de Monitoreo del Aire y Normatividad Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Supervisa:	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, organización de archivos y amplios conocimientos de redacción y ortografía, archivología, relaciones humanas.
Habilidades:	Generar confianza, facilidad de palabra, saber trabajar bajo presión, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto:

- ◆1. Atender a la ciudadanía.
 - ◆2. Contestar y realizar llamadas.
 - ◆3. Elaborar oficios del área
- Elaborar requisiciones
 - Llevar el control de las actividades delegadas a las personas auxiliares
 - Llevar correspondencia de la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
 - Control de archivo de la Dirección, teniendo cuidado para la protección de datos personales.
 - Elaborar bitácoras, base de datos y resúmenes de las actividades de la Dirección
 - Analizar y publicar los resultados de la calidad del aire.
 - Atender de manera oportuna las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección General
 - Gestión y seguimiento de Trámites Administrativos en general de la Dirección.
 - Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de revisión.
 - Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
 - Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
 - Generar las versiones públicas de la información que sea necesaria
 - Asesorar a los responsables de la información pública de las Dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
 - Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
 - Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
 - Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
 - Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
 - Elaboración del documento de Seguridad para la Protección de datos Personales de la Dirección.

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Calibri, 11.5 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Calibri, 11.5 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Calibri, 11.5 pto

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- POET En coordinación con la Dirección y otra área del Municipio verificar que se implemente el Programa de Ordenamiento Ecológico.
- Enlace de Transparencia
- Y demás señaladas por la persona titular de la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Responsable de Monitoreo Atmosférico

Objetivo del puesto

Coordinar los trabajos del monitoreo, recibir e interpretar la información que resulta de la red de Monitoreo Atmosférico, llevar la base de datos, reportar a las Dependencias Federales y Municipales la información, así como proporcionar la información necesaria para su difusión.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Responsable del monitoreo Atmosférico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Jefatura de Sistemas de Monitoreo del Aire y Normatividad Ambiental
A quien Supervisa	Auxiliar de Monitoreo Atmosférico
Escolaridad:	Profesionista en el área
Conocimientos:	Conocimientos en la operación de la red de Monitoreo Atmosférico y de las Normas Oficiales Mexicanas, así como del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón.
Habilidades:	Observación, Responsabilidad, Seguimiento de Normas, Análisis e interpretación de resultado de monitoreo atmosférico

Descripción de funciones del puesto

1. Operar, recibir e interpretar la información que arroja la red de Monitoreo Atmosférico de manera constante, así como proporcionar la información necesaria para la difusión del status de contaminación atmosférica en el Municipio.
2. Coordinar el mantenimiento de la red de monitoreo
3. Mantener la base de datos del monitoreo
4. Reportar la información a la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
5. Las demás que les encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Monitoreo Atmosférico

Objetivo del puesto

Auxiliar a la Jefatura de Monitoreo Atmosférico en las actividades que se llevan a cabo en los lugares donde se realizan los monitores.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Monitoreo Atmosférico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Responsable del monitoreo ambiental
A quien Supervisa:	No aplica
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos: Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, de Ventanilla Universal, Normas Oficiales Mexicanas, etc.
Habilidades:	Observación, Análisis, orientación a la ciudadanía, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse. Redacción y buena ortografía para la elaboración de Actas y reportes.

Descripción de funciones del puesto

1. Apoyar en las actividades de Monitoreo Atmosférico
2. Apoyar en el mantenimiento de la red de monitoreo
3. Mantener la base de datos del monitoreo
4. En ausencia de la Jefatura de monitoreo atmosférico realizar las actividades propias para cumplir con la calendarización.
5. Las demás que les encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Jefatura Jurídica

Objetivo del puesto

Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección General de Medio Ambiente, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes contenidas en el Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila y de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Supervisa:	Auxiliar de Dictámenes, Auxiliar Ambiental Normativo y monitor de denuncias y solicitudes Ambientales
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, y Leyes en materia ambiental, tanto estatales como Federales y demás legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los Retos, trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia Generar confianza, con principio de orden, limpieza Y reactiva a la solución de problemas. Manejo de equipo

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

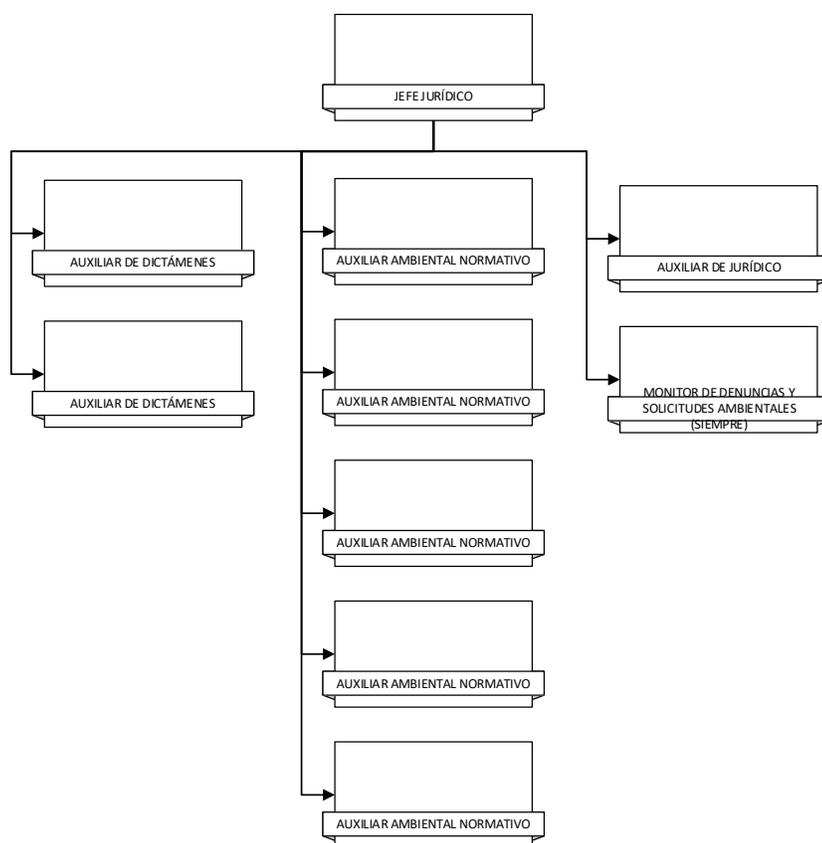
1. Atención a Denuncias, para lo cual se lleva un procedimiento jurídico administrativo, que inicia con la recepción de la denuncia, se elabora acta circunstanciada o reporte de visita de inspección, se cita a comparecer elaborando la comparecencia de la persona denunciada y se dictamina cumplimiento o se aplica una sanción la cual es turnada al Departamento de Rezagos y Ejecución para que haga efectivo el pago de la sanción.
2. Trámite de Licencias de Funcionamiento, para las cuales se lleva a cabo una visita de inspección para indicar al solicitante las medidas que deberá de adoptar para cumplir con la normatividad y emitir el dictamen correspondiente.
3. Transporte de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, se recibe la solicitud, se registra y se revisa la documentación para observar si cumple con la normatividad, se entrega orden de pago al solicitante y una vez realizado el pago, se entrega la Licencia de Transportación.
4. Juicios de Amparo, se rinde el informe previo y justificado al Juzgado de Distrito, cuando esta Dirección es considerada como autoridad responsable, asimismo se da continuidad al juicio.
5. Tribunal Municipal, se rinde el informe que gira el Tribunal en tiempo y forma.
6. Coordinar, ordenar y realizar, las visitas de verificación, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones que en materia ambiental se refiere y así mismo agenda las inspecciones derivadas de las denuncias ciudadanas.
7. Realizar los procedimientos administrativos y dictar las resoluciones procedentes dentro de los mismos, aplicando en su caso, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales señaladas.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Proponer, ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación o derogación de Reglamentos, para regular el uso de recursos naturales y la prevención o remediación de daños al medio ambiente.
9. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la presentación de denuncias, quejas u otras figuras legales, ante las instancias federales o estatales, por violaciones a la legislación ambiental, cuya vigilancia corresponda a tales instancias.
10. En el ámbito de su competencia, expedir, cancelar, revocar y en general resolver, sobre la expedición de licencias, permisos o autorizaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Levantar comparecencias, preparar sanciones y prevenciones, dictar plazos, organizar el trabajo diario de las inspectoras e inspectores, dictaminar las licencias de funcionamiento, revisar amparos, elaborar bitácora semanal de inspectores, turnar denuncias de materia ambiental que correspondan a otras instancias, realizar clausuras de establecimientos que incumplan con la legislación ambiental vigente.
12. Elaborar las acciones a desarrollar en el marco legal aplicable.
13. Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales.
14. Las demás que les encomiende la Dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Dictámenes

Objetivo del puesto

Colaborar en la elaboración de los dictámenes ecológicos para la determinación de la factibilidad o improcedencia de la actividad que se pretende realizar.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar de Dictámenes
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta: Jefatura Jurídica
A quien Supervisa: No Aplica
Escolaridad: Profesionista.
Conocimientos: Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente y Leyes de la materia Ambiental tanto estatales como Federales. Manejo de equipo de cómputo y especialmente del sistema de Gobernanza.
Habilidades: Trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.

[IR AL CONTENIDO 27](#)

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

2. Contacto con Ventanilla Universal para la recepción y seguimiento de los dictámenes Ecológicos a las nuevas empresas.
3. Elaborar oficios para las distintas direcciones.
4. Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de inspección, y de la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
5. Atender al público.
6. Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.
7. Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales que son proporcionados por la ciudadanía.
8. Recibir quejas, denuncias y peticiones del sistema de Gobernanza y entregar a la Jefatura Jurídica.
9. Recibir expediente de solicitudes atendidas
10. Dar de baja en el sistema las solicitudes atendidas para concluir el proceso.
11. Llevar registro y control estadístico de la atención a la ciudadanía
12. Elaborar reporte mensual de medición de eficiencia de atención a la ciudadanía
13. Canalizar quejas a las y los inspectores correspondientes.
14. Se apoya a la persona titular de la Dirección en la reunión con el registro de asistencia y se toma nota de los acuerdos.
15. Protección de datos personales que se generan en su área.
16. Las demás que les encomiende la Dirección.

Monitora o Monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales (SIEMPRE)

Objetivo del puesto

Recibir, monitorear y dar seguimiento a las quejas y denuncias que han sido presentadas por la ciudadanía, Vía sistema "SIEMPRE", vía teléfono, por correo o presenciales, organizar rutas para realizar las inspecciones

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

documentarlas y dar seguimiento a su resolución. Llevar los reportes estadísticos de cada queja y cerrarlos a fin de mes.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Monitora o Monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta: Jefatura Jurídica
A quien Supervisa: No aplica
Escolaridad: Profesionista.
Conocimientos: Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente y Leyes de la materia Ambiental tanto estatales como Federales. Manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
Habilidades: Trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas. Relaciones Humanas.

Descripción de funciones del puesto

1. Atención a la ciudadanía, cuidando la protección de datos personales
2. Recibir quejas y denuncias por emisiones de ruido excesivo a través SIEMPRE, correo, llamadas y presenciales.
3. Organizar rutas para inspección

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Recabar y elaborar reporte diario de las quejas recibidas
5. Entregar reporte mensual a la Jefatura Jurídica
6. Llevar el orden de los archivos de cada mes del sistema SIEMPRE
7. Enlace con la Dirección de Control Patrimonial de los resguardos de esta Dirección
8. Realizar visitas de inspección cuando se requiera.
9. Cubrir el puesto de Dictámenes cuando se requiere.
- 10.- Las demás que les encomiende la Dirección.

Auxiliar Ambiental Normativo

Objetivo del puesto

Realizar las acciones para verificar el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón y de las Normas Oficiales Mexicanas

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Ambiental Normativo

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
 Área de Adscripción: Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
 A quien Reporta: Jefatura Jurídica
 A quien Supervisa: No aplica
 Escolaridad: Profesionista.
 Conocimientos: Conocimientos en leyes y reglamentos: Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Normas Oficiales Mexicanas, etc.
 Habilidades: Observación, Análisis, orientación a la ciudadanía, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse. Redacción y buena ortografía para la elaboración de Actas y reportes.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar inspecciones de las quejas y acudir al lugar denunciado.
2. Tomar evidencia fotográfica de la denuncia que se atiende.
3. Dejar citatorio a la persona denunciada para que asista a comparecer.
4. Elaborar reporte de cada una de las quejas recibidas y atendidas.
5. Realizar visita por solicitud de licencias de funcionamiento.
6. Protección de datos personales de los expedientes que le son entregados.
7. Mantener la unidad vehicular que se les asigne limpia y en buen estado y reportar inmediatamente cuando se detecten fallas en las mismas.

[IR AL CONTENIDO](#) 31

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Auxiliar en el trabajo administrativo cuando se requiera.
9. Verificar que se realicen en tiempo y forma los simulacros de incendios.
10. Las demás que les encomiende la Jefatura Jurídica y la Dirección General

Jefatura de Verificación Vehicular

Objetivo del puesto.

Vigilar que el Centro de Verificación Vehicular opere de manera eficaz y eficiente, cumpliendo en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del Municipio, así como con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Verificación Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Supervisa:	Verificadoras o Verificadores, Velador o Veladora
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila, de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a emisión a la atmósfera provenientes de fuentes móviles, conocimiento de leyes y reglamentos ambientales, manejo de equipos analizadores de gases y opacidad. Manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Gozar de Liderazgo. Tener facilidad de palabra y trato al público, saber trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar y dar solución a los retos, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactivo a la solución de problemas.

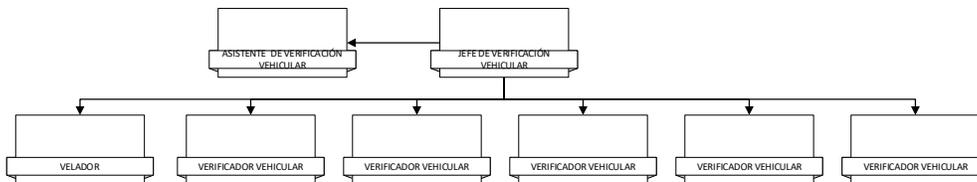
Descripción de funciones del puesto

1. Atiende la administración y el buen funcionamiento del Centro de Verificación donde recibe a la ciudadanía con sus vehículos para su revisión.
2. Supervisar a las o los verificadores en el buen desempeño de su trabajo.
3. Participar en operativos de revisión de verificación vehicular.
4. Elaborar infracciones a las personas propietarias de vehículos automotores que no cumplan con la verificación vehicular, y/o emitan gases o humos contaminantes al medio ambiente.
5. Rendir informe diario y mensual a la Dirección de Normatividad y Vigilancia.
6. Contar con base de datos de los vehículos verificados.
7. Llevar el control de los archivos que se generan en el Centro de Verificación Vehicular

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales que se generan en el Centro de Verificación Vehicular.
9. Supervisar las labores del velador del Centro de Verificación Vehicular
10. Las demás que les encomiende la Dirección.

Organigrama



Asistente de Verificación Vehicular

Objetivo del puesto

Apoyar en los trabajos administrativos del Centro de Verificación Vehicular, recibir y mantener ordenada la correspondencia y de manera coordinada con la Jefatura del Centro de Verificación se atiendan los asuntos concernientes a la misma, dando la atención adecuada a la ciudadanía que acuden a realizar trámites de verificación vehicular.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Verificación Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta:	Jefatura de Verificación Vehicular
A quien Supervisa:	No Aplica
Escolaridad:	Técnica o Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, organización de archivos y amplios conocimientos de redacción y ortografía, archivología, relaciones humanas.
Habilidades:	Generar confianza, facilidad de palabra, saber trabajar bajo presión, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de funciones del puesto:

- 1.- Atender a la ciudadanía.
- 2.- Contestar y realizar llamadas
- 4.- Elaborar oficios del área y dar seguimiento
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones
- 6.- Llevar el control del archivo y los registros de las verificaciones cuidando los datos personales

Verificadoras o Verificadores Vehiculares

Objetivo del puesto

Realizar la verificación vehicular de emisiones contaminantes a los vehículos que se presentan al Centro de Verificación.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Verificadoras o Verificadores Vehiculares
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia

[IR AL CONTENIDO](#) 35

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

A quien Reporta: Jefatura de Verificación Vehicular
A quien Supervisa: No Aplica
Escolaridad: Técnica o Profesionalista
Conocimientos: Conocimientos de los programas de los analizadores de gases para diésel y gasolina. Manejo de Computadora. Agilidad de captura. Conocimientos del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para el Municipio de Torreón Coahuila.
Habilidades: Alto grado de observación, facilidad de palabra, trato amable, saber trabajar bajo presión orientado a la obtención de resultados.

Descripción de funciones del puesto

1. Realizar la verificación a los vehículos que acuden al centro de verificación, iniciando con la captura de datos y sometiendo a la unidad a revisión visual.
2. Del resultado de la prueba de verificación se coloca o NO el holograma correspondiente al vehículo.
3. Resguardar los documentos que se generan por la verificación vehicular para la protección de datos personales.
4. Participar en los operativos de revisión de vehículos para su cumplimiento del reglamento.
5. En los operativos detectar vehículos que violen la norma, al corroborar que carecen de holograma de verificación, levantar la multa correspondiente y retirar una garantía.
6. Elaborar reporte de las unidades infraccionadas, el cual se entrega al Departamento de Garantías, con copia al departamento de Verificación Vehicular.
7. Realizar lavado del vehículo asignado cada semana.
8. Mantenimiento de Limpieza a los equipos Analizadores.
9. Las demás que les encomiende la Dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Veladora o Velador

Objetivo del puesto

En los horarios que permanezcan cerrado el centro de verificación brindar protección, vigilar y resguardar las instalaciones.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Veladora o Velador
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
A quien Reporta: Jefatura de Verificación Vehicular
A quien Supervisa: No Aplica
Escolaridad: Secundaria

[IR AL CONTENIDO](#) 37

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Conocimientos: Generales y conocimientos de medidas de seguridad.
Habilidades: Deberá ser perceptivo, con principios de orden, limpieza y puntualidad, atento a la solución de problemas.

Descripción de funciones del puesto

1. Proteger las instalaciones del centro de verificación vehicular.
2. Vigilar que las puertas y cerraduras se encuentren en buenas condiciones.
3. Revisar el buen funcionamiento de luces exteriores e interiores.
4. Tener disponibilidad de tiempo, debido al turno nocturno requerido por el área.
5. Reportar de inmediato a la Jefatura del centro, alguna situación de alarma que se genere en el Centro de Verificación.
6. Las demás que le encomiende la Jefatura del Centro de Verificación.

Dirección de Programas y Educación Ambiental

Objetivo del puesto

Elaborar e implementar el programa de Educación Ambiental, acorde a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón y el Plan Municipal de Desarrollo

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Programas y Educación Ambiental
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Supervisa: Asistente de Programas y Educación Ambiental
Jefatura de Educación Ambiental
Escolaridad: Profesionista

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Conocimientos: Conocimientos de pedagogía y de mercadotecnia para hacer llegar la información necesaria a las ciudadanía, con el fin de cambiar malos hábitos y lograr una sociedad responsable.

Habilidades: Ser creativa, gozar de liderazgo, facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos.

Descripción de Funciones del Puesto

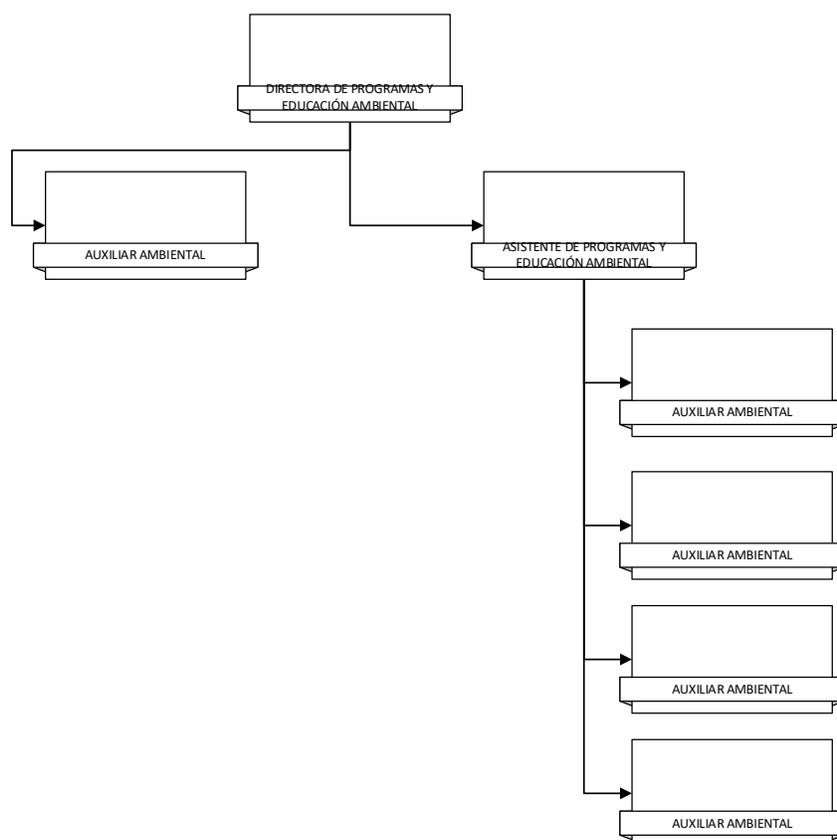
1. Elaborar programas y actividades para promover el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restablecimiento del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
2. Coadyuvar con la Dirección de Biodiversidad para promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis en las especies propias de la región.
3. Desarrollar, diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica de educación y concientización ambiental, además de difundir todos aquellos programas correspondientes a la protección del medio ambiente.
4. Coordinar la concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
5. Coadyuvar con las distintas dependencias de gobierno, para implementar programas de política ambiental y fomento al desarrollo sustentable en el municipio.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Auxiliar a la Dirección General de Medio Ambiente, en lo que se requiera, para el cumplimiento de éstas y demás actividades que le sean asignadas al área.
7. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales y subir la información al portal de Indicadores.
8. Recabar la información para la presentación de los POAS anuales y trimestrales y llenar los formatos en el portal .
9. Proteger los datos personales que se manejen en el área.
10. Las demás que le encomiende la Dirección General.

Organigrama

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	



Asistente de Programas y Educación Ambiental

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto

Cuidar que la Dirección de Programas y Educación Ambiental reciba y expida ordenadamente la correspondencia y de manera coordinada con la persona titular de la Dirección se atiendan los asuntos concernientes a la misma, dando la atención adecuada a la ciudadanía que acude a solicitar información relativa a educación ambiental.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Asistente de Programas y Educación Ambiental
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección de Programas y Educación Ambiental
A quien Reporta: Dirección de Programas y Educación Ambiental
A quien Supervisa: No Aplica
Escolaridad:
Conocimientos:
Habilidades:

Descripción de Funciones del Puesto

1. Atender a la ciudadanía.
2. Contestar y realizar llamadas.
3. Elaborar manuales material didáctico para fomentar la educación ambiental.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Ambiental

Objetivo del puesto

Apoyar en el desarrollo de actividades para la implementación y desarrollo de sus programas.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Ambiental
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección de Programas y Educación Ambiental
A quien Reporta: Jefatura de Educación Ambiental
A quien Supervisa: No aplica
Escolaridad: Educación Media y Superior
Conocimientos: Conocimientos Generales de Medio Ambiente.
Habilidades: Ser creativa facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, generar confianza, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender a la ciudadanía que acude a la oficina con temas relacionados a la educación ambiental
2. Recibir material solicitado en Adquisiciones
3. Llevar a cabo las actividades y los lineamientos de los programas (Oficinas verdes, pláticas en colonias y escuelas verdes, etc.) cumpliendo en tiempo y forma con los temas, la agenda y el calendario de estas.
4. Trato digno con directoras, directores, maestras y maestros de las escuelas primarias.
5. Gestionar el material correspondiente a utilizar por medio de planeaciones y agendas de trabajo.
6. Participar en los talleres, capacitaciones, pláticas, y en eventos de la Dirección General, así como en las actividades de Paseo Colón, etc.
7. Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.

[IR AL CONTENIDO](#) 43

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Rendir informe semanal de las actividades realizadas.
9. Dar difusión a las actividades, a través de presentaciones de determinadas actividades.
10. Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
11. Participar en actividades de reforestación en los lugares que requiera el municipio.
12. Mantener limpias las áreas de trabajo correspondientes a la Dirección, en este caso las bodegas.
13. Elaborar oficios, observando la protección de datos personales.
14. Las demás que les encomiende la Dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Biodiversidad

Objetivo del puesto

Vigilar y dar seguimiento al Programa de trabajo acorde al Plan de Manejo del Área Natural Protegida “Sierra y Cañón de Jimulco”, así como al cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal en materia del cuidado y protección de la flora y fauna ya sea en estado silvestre o en la zona urbana; además de implementar el programa de reforestación, incluyendo la administración y operación del vivero. Promover convenios de colaboración con dependencias estatales y federales, así como con las instituciones académicas de la región.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Biodiversidad
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta: Dirección General de Medio Ambiente
A quien Supervisa: Jefatura de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas
Jefatura de Vivero y Reforestación
Auxiliar de permisos para Podas, Talas y Reforestación
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes, normas y reglamentos en materia de la ciudadanía y de protección al ambiente y desarrollo sustentable.
Habilidades: Ser una persona con cualidades de liderazgo para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos. Saber aplicar la normativa, facilidad de palabra y orientación a resultados.

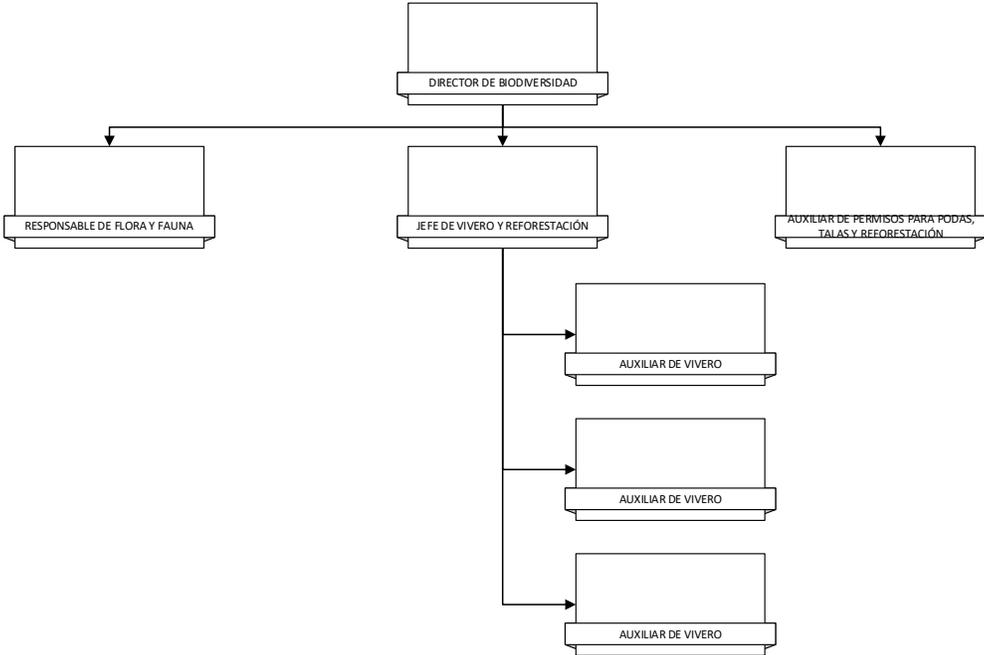
	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del puesto:

1. Fomentar el desarrollo, cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restauración del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
2. Participar en la promoción, creación y administración de áreas naturales protegidas, de competencia municipal, que abarquen parte del territorio municipal o de zonas de preservación ecológica de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo, proponer áreas naturales protegidas y reservas ecológicas, en el ámbito municipal.
3. Administrar y supervisar el funcionamiento del vivero municipal seleccionando árboles propios del ecosistema de la región para un mejor desarrollo sustentable.
4. Constituirse en un organismo que asegure el abasto y la calidad de germoplasma para que ello repercuta en un mayor éxito de las plantaciones implementadas en el municipio.
5. Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
6. Proporcionar datos y evidencias para aplicar sanciones por sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Vigilancia.
7. Revisión de reportes por solicitudes de poda, tala y trasplante de árboles para su autorización
8. Revisión de solicitudes de árboles para su correcta ubicación y cuidados.
9. Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Responsable de Flora y Fauna

Objetivo del puesto

Aportar los elementos necesarios para conformar e integrar las estrategias y acciones que permitan la conservación, el uso y el aprovechamiento racional de los recursos naturales, renovables y no renovables, y que garanticen el desarrollo sustentable

Establecer, definir sistematizar y priorizar las acciones que, en materia de protección, restauración, investigación, educación, legislación, normatividad, y operación y financiamiento, se llevarán a cabo en el área. Apoyar con información el establecimiento de normas oficiales, recomendaciones y disposiciones legales que se aplicarán en el manejo integral de los recursos naturales del área de protección, de acuerdo con sus características. Proponer los mecanismos de coordinación y concertación que a nivel local se pondrán en práctica para el adecuado manejo del área de protección.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de flora, fauna
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Biodiversidad
A quien Reporta:	Dirección de Biodiversidad
A quien Supervisa:	No aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de leyes, normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto

- Elaborar el Programa anual de trabajo en materia de flora, fauna y áreas naturales protegidas en conjunto con la Dirección de Biodiversidad.
- Fomentar el desarrollo, cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restauración del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- Participar en la promoción, creación y administración de áreas naturales protegidas, de competencia municipal, que abarquen parte del territorio municipal o de zonas de preservación ecológica de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo, proponer áreas naturales protegidas y reservas ecológicas, en el ámbito municipal.
- Vigilar las sanciones, sustracciones, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Vigilancia.
- Realizar visitas de Inspección para verificar condiciones de flora y fauna
- Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Jefatura de Vivero y Reforestación

Objetivo del puesto

Atender todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Vivero Municipal y aportar los cuidados adecuados a la flora del Vivero Municipal. Apoyar a la Direcciones de Biodiversidad y Normatividad y Vigilancia con dictaminar las condiciones de los árboles, a fin de determinar su situación.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Vivero y Reforestación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Biodiversidad
A quien Reporta:	Dirección de Biodiversidad
A quien Supervisa:	Auxiliar de Vivero y Reforestación
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en Jardinería, Botánica, Ecología y nuevas tecnologías de Medio Ambiente, amplia experiencia en árboles y plantas en general, manejo de fertilizantes, insecticidas y fungicida como en el cuidado de árboles y plantas.
Habilidades:	Gozar de liderazgo, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactivo a la solución de problemas.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Germinar, cuidar, producir y reproducir árboles y plantas.
2. Administrar el vivero municipal, cuidando que se cuente con los recursos necesarios para el mantenimiento adecuado de los árboles existentes en el mismo.
3. Participar en los programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
4. Recepción de árboles que entran al vivero municipal por donación.
5. Colaborar en los programas de donación de árboles
6. Recepción de Vales de donación de árboles que emite la Dirección General de Medio Ambiente.
7. Entrega de vales al área auxiliar de Biodiversidad para su control y archivo
8. Protección de datos personales contenidos en los vales de donación.
9. Elaboración de informes de inventario y condiciones de los árboles que se encuentran en el vivero municipal.
10. Llevar control del inventario de los árboles, de las salidas y entradas del vivero municipal.
11. Reportar cualquier situación emergente de plagas o enfermedades que puedan ocasionar daños a los árboles del vivero.
12. Apoyar con dictámenes sobre las condiciones de los árboles que pudieran ser de interés a fin de determinar alguna medida.
13. Contar con medidas de seguridad para evitar siniestros en el Vivero Municipal.
14. Apoyar al área de solicitudes de podas y talas para realizar los diagnósticos a los árboles
15. Las demás que les encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Vivero

Objetivo del puesto

Apoyar en el desarrollo de actividades del Vivero Municipal.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Vivero
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Biodiversidad
A quien Reporta:	Jefatura de Vivero y Reforestación.
A quien Supervisa:	No aplica
Escolaridad:	Técnica.
Conocimientos:	Con conocimientos de Arbolaria, Jardinería y especies de flora y demás aplicables en la materia.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar a la Jefatura del Vivero y Reforestación en las funciones que desempeña.
2. Participar en los talleres, capacitaciones, programas, pláticas etc.,
3. Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
4. Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
5. Regar plantas y árboles, soldar tubería, aplicar fertilizantes, colaborar en el llenado de bolsas, trasplantar.
6. Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Vivero Municipal
7. Plantar árboles en los lugares que requiera el municipio.
8. Colaborar en las actividades del vivero.
9. Colaborar en la donación de árboles.
10. Las demás que les encomiende la Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de permisos para Podas, Talas y Reforestación

Objetivo del puesto

Atender las solicitudes en los sitios donde se desean realizar podas, talas, trasplantes o reforestación para recabar datos de la condición de los árboles y los lugares que se pretenden reforestar.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Permisos de Podas, Talas y Reforestación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Biodiversidad
A quien Reporta:	Dirección de Biodiversidad
A quien Supervisa:	No aplica
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes, normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente Conocimientos generales de árboles.
Habilidades:	Habilidades en manejo de programas de cómputo, trabajo en equipo, conocimientos en Normas, Leyes y Reglamentos, facilidad de palabra y orientación a resultados.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar las visitas para atención a las solicitudes de poda, tala, trasplante y donación de árboles.
2. Recabar las evidencias
3. Elaboración de reporte de las visitas realizadas
4. Elaborar reporte semanal de visitas de inspección realizadas
5. Las demás que le asigne la Dirección de Biodiversidad y Dirección General.

	Manual de Organización Dirección General de Medio Ambiente	CODIGO	DGDI-MOR-01
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.