

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

**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 miembro de ésta.

La Dirección General de Medio Ambiente, mediante el Manual de Organización tiene como objetivola 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.

**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…

**Misión de la Dirección General de Medio Ambiente**

Preservar, mejorar, y restablecer el medio ambiente, en base a un desarrollo sustentable, promoviendo el uso racional de los recursos naturales y la protección de sus áreas naturales protegidas sancionando las actividades y/o acciones que generen impactos negativos al medio ambiente.

**Visión de la Dirección General de Medio Ambiente**

Ser el área líder en la protección y preservación del medio ambiente, incidiendo en los usos y costumbres actuales de la comunidad, fomentando el respeto a la naturaleza, difundiendo valores ambientales y fomentando la sustentabilidad en la población de Torreón.

**Estructura Orgánica de la Dirección General de Medio Ambiente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Puestos** | **No. de**  **Plazas** | |
| S | C |
| **DG** | Director General de Medio Ambiente |  | 1 |
| **AG** | Asistente de Director General | 1 |  |
| **JA** | Jefe Administrativo |  | 1 |
| **DPyEA** | Director de Programas y Educación Ambiental |  | 1 |
| **JEA** | Jefe de Educación Ambiental | 1 |  |
| **AEA** | Asistente de Programas y Educación Ambiental |  | 1 |
| **AUA** | Auxiliares Ambientales | 3 | 2 |
| **DNAyV** | Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |  | 1 |
| **AN** | Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia |  | 1 |
| **JRP** | Jefe de Residuos y POET |  | 1 |
| **JJ** | Jefe Jurídico | 1 |  |
| **AUD** | Auxiliar de Dictámenes | 1 |  |
| **MDySA** | Monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales |  | 1 |
| **AUAN** | Auxiliares Ambientales Normativo | 1 | 4 |
| **JVV** | Jefe de Verificación Vehicular |  | 1 |
| **VV** | Verificadores Vehiculares | 3 | 2 |
| **V** | Velador |  | 1 |
| **JMA** | Jefe de Monitoreo Atmosférico |  | 1 |
| **0AUMA** | Auxiliar de Monitoreo Atmosférico |  | 1 |
| **DB** | Director de Biodiversidad |  | 1 |
| **AB** | Asistente de Biodiversidad |  | 1 |
| **JFFyANP** | Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas |  | 1 |
| **AUFFYAP** | Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas |  | 1 |
| **JPTyR** | Jefe de Permisos para Podas, Talas y Reforestación |  | 1 |
| **AUPTYR** | Auxiliar de Permisos para podas, talas y reforestación |  | 1 |
| **JVyR** | Jefe de Vivero y Reforestación | 1 |  |
| **AUV** | Auxiliar de Vivero y Reforestación | 3 | 3 |
|  | | 15 | 29 |
| **TOTAL** | | **44** | |

**Organigrama General de la Dirección de Medio Ambiente**

Director General de Medio Ambiente

(1)

Jefe Administrativo (1)

Asistente de Director General

(1)

Director de Programas y Educación Ambiental (1)

Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia (1)

Director de Biodiversidad (1)

Asistente de Programas y Educación Ambiental (1)

Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia (1)

Asistente de Biodiversidad (1)

Jefe de Educación Ambiental (1)

Jefe de Residuos y POET

(1)

Jefe Jurídico (1)

Jefe de Verificación Vehicular (1)

Jefe de Monitoreo Atmosférico

(1)

Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas. (1)

Jefe de Vivero y Reforestación (1)

Jefe de Permisos para Podas Talas y Reforestación

(1)

Auxiliar Ambiental (5)

Auxiliar de Dictámenes (1)

Monitoreo de denuncias y solicitudes ambientales (1)

Auxiliar Ambiental Normativo (5)

Verificador Vehicular (5)

Velador (1)

Auxiliar de Monitoreo Atmosférico (1)

Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas. (1)

Auxiliar de Vivero y Reforestación (6)

Auxiliar de Permisos para Podas Talas y Reforestación (1)

**Organigrama de la Dirección General de Medio Ambiente**

Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia

Dirección de Programas y Educación Ambiental

Dirección de Biodiversidad

Dirección General de Medio Ambiente

Asistente de Director General

Jefe Administrativo

**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:** | Presidenta o Presidente Municipal |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Director de Programas y Educación Ambiental |
|  | Director de Biodiversidad |
| Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
| Asistente de Director General |
| Jefe Administrativo |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
|  |

**Descripción de Funciones:**

* 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.
* Ordenar, coordinar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* Representar al Ayuntamiento ante las instituciones de la materia, participar a nombre de éste y del Presidente o Presidenta 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.
* Administrar el vivero municipal.
* Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
* Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad de aire.
* Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
* 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.

* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
* 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.
* 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.
* 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.
* Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Medio Ambiente para

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente** | No. de Registro: |
| Fecha de elaboración:  23 De Junio del 2021 |
| No. de Revisión:00 |
| La consolidación de las políticas y acciones, tanto públicas como privadas, tendientes a la procuración del desarrollo sustentable en el Municipio.   * 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 Presidenta o Presidente Municipal.. | | |

**Descripción del puesto de Asistente de Director General**

**Organigrama del puesto**

Asistente de Director General

(1)

**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 Director General |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director General de Medio Ambiente |
|  |
| **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. |

* Atender a la ciudadanía.
* Contestar y realizar llamadas.
* Elaborar oficios de la Dirección General
* Elaborar requisiciones
* Solicitar los viáticos por viajes del personal de la dependencia y elaborar la justificación delos gastos que se generen por conceptos varios.
* Llevar el control de puntualidad y asistencia.
* Encargada de entregar los recibos de nómina al personal
* Elaborar reportes de ausencias, faltas, incidencias y asistencia del personal.
* Llevar correspondencia y agenda de la Dirección General de Medio Ambiente.
* Asistir a la persona titular de la Dirección en las reuniones.
* Control de archivo de la Dirección General de Medio Ambiente, teniendo cuidado para laprotección de datos personales.
* Las demás que les encomiende la o el Director General.

**Descripción de funciones del puesto:**

**Descripción del puesto de Jefe Administrativo Organigrama del puesto**

Jefe de Administrativo (1)

**Objetivo del puesto**

Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, los servicios administrativos, la tesorería, la seguridad integral de la Dirección para lograr su buen funcionamiento.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe Administrativo |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No Aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
| **Conocimientos:** | Planeación y Organización, Microsoft Office, organización de archivos y amplios conocimientos de redacción y ortografía, archivología, relaciones humanas, programas operativos, funciones administrativas. Amplios conocimientos de Leyes, Reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental. |
|  |
| **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:**

**En Materia de Transparencia y Datos Personales**

* + Supervisa al auxiliar administrativo para que al recibir las notificaciones y Solicitudes de transparencia, dirigidas a la Dirección General así como de Acceso a la Información Pública se atienda de manera oportuna.
  + Supervisar al auxiliar para que al recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general y en materia de Transparencia se der la respuesta en los plazas señalados.
  + 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 que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
  + 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 lasformas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
  + Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad deTransparencia Municipal.
  + Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en laDependencia.
  + 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.
  + 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.

**Administrativas:**

* + - Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
    - Orientar a la ciudadanía que en materia de transparencia requiera información de la Dependencia.
    - Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General y subir la información al portal de indicadores.
    - Recabar la información para la presentación de los Programas Operativos Anuales y Trimestrales y llenar los formatos en el portal
    - Coordinarse con Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración de los manuales de organización de la Dirección General.
    - Elaboración de los documentos para la Mejora Regulatoria y proporcionarlos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
    - Revisión de formatos complementarios para la Mejora Regulatoria
    - Seguimiento al portal de Trámites Torreón.
    - Enlace de Adquisiciones, elaboración de requisiciones del área dando seguimiento hasta su conclusión con la recepción de los materiales solicitados.
    - Enlace para la elaboración de los contratos de la Dirección
    - Integrante de Brigadas de Protección Civil del Edificio de Plaza Mayor.
    - Enlace con la Coordinación de Control Patrimonial para el adecuado control y verificación de los bienes muebles con que cuenta la Dirección, actualizando los resguardos que tienea cargo cada empleado para su buen uso y cuidado.
    - Enlace para la Entrega – Recepción, llenado de formatos, elaboración y entrega del documento final.

**Descripción del puesto de Director de Programas y Educación Ambiental Organigrama del puesto**

Jefe de Educación

Ambiental (1)

Director de Programas y EducaciónAmbiental

(1)

Asistente de Programas y Educación Ambiental

(1)

**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:** | Director General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Asistente de Programas y Educación Ambiental |
|  | Jefe de Educación Ambiental |

**Especificaciones del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos de pedagogía y de mercadotecnia para hacer llegar la información necesaria a los ciudadanos, 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:**

* + - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Coordinar la concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
    - Coadyuvar con las distintas dependencias de gobierno, para implementar programas de política ambiental y fomento al desarrollo sustentable en el municipio.
    - Auxiliar a la persona titular de 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.
    - Proteger los datos personales que se manejen en el área.
    - Las demás que le encomiende la o el Director General.

**Descripción del puesto de Asistente de Programas y Educación Ambiental**

**Organigrama del puesto**

Asistente de Programas y Educación Ambiental

(1)

**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:** | Director de Programas y Educación Ambiental |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No Aplica |
|  |

Atender a la ciudadanía. Contestar y realizar llamadas. Elaborar

**Descripción del puesto de Jefe de Educación Ambiental Organigrama del puesto**



Jefe de Educación

Ambiental

(1)

Auxiliar Ambiental (5)

**Objetivo del puesto**

Implementar, desarrollar y fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento de la cultura y educación ambiental, que tengan como resultado el conocimiento y respeto de nuestro entorno, para lograr el desarrollo sustentable en la sociedad.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe de Educación Ambiental |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programas y Educación ambiental |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Programas y Educación Ambiental |
|  |
| **A quien supervisa:** | Auxiliar Ambiental |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista. |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos de pedagogía y de mercadotecnia y nuevas tecnologías para hacer llegar la información necesaria a los ciudadanos y cambiar los malos hábitos para lograr una sociedad responsable. |
|  |
| **Habilidades:** | Ser creativa, gozar de liderazgo, contar con 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:**

* + Participar en las ferias, encuentros y congresos que se hacen en este municipio.
  + Organizar eventos ambientales con las fechas establecidas.
  + Llevar una relación en tiempo y forma de las requisiciones con facturas que se van solicitando
  + Diseñar, implementar y coordinar el cumplimiento de programas y acciones de educación ambiental, como talleres, conferencias y pláticas con atención a los temas de interés ambiental.
  + Participar en los talleres, capacitaciones, pláticas, en eventos de la Dirección General, así como en las actividades de Paseo Colón, etc.
  + Elaborar reportes de seguimiento, y evaluaciones del proceso de implementación de los programas y acciones de educación ambiental.
  + Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Programas y Educación Ambiental, en lo que se requiera, para el cumplimiento de éstas y demás actividades que le sean asignadas al área.
  + Participar en actividades de reforestación en los lugares que requiera el municipio.
  + Mantener limpias las áreas de trabajo correspondientes a la Dirección, en este caso lasbodegas.
  + Elaborar oficios del área.
  + Proteger los datos personales que se manejen en el área.
  + Las demás que les encomiende la o el Director.

**Descripción del puesto de Auxiliar Ambiental**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar Ambiental (5)

**Objetivo del puesto**

Apoyar en el desarrollo de actividades para la implementación ydesarrollo 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:** | Jefe de Educación Ambiental |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**

* Atender a la ciudadanía que acude a la oficina con temas relacionados a la educaciónambiental
* Recibir material solicitado en Adquisiciones
* Llevar a cabo las actividades y los lineamientos de los programas (Oficinas

verdes, pláticas en colonias y e scuelas verdes, etc.) cumpliendo en tiempo y forma con los temas, la agenda y el calendario de estas.

* Trato digno con directoras, directores, maestras y maestros de las escuelas primarias.
* Gestionar el material correspondiente a utilizar por medio de planeaciones y agendas detrabajo. .
* Participar en los talleres, capacitaciones, pláticas, y en eventos de la Dirección General, asícomo en las actividades de Paseo Colón, etc.
* Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
* Rendir informe semanal de las actividades realizadas.
* Dar difusión a las actividades, a través de presentaciones de determinadas actividades.
* Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
* Participar en actividades de reforestación en los lugares que requiera el municipio.
* Mantener limpias las áreas de trabajo correspondientes a la Dirección, en este caso lasbodegas.
* Elaborar oficios, observando la protección de datos personales.
* Las demás que les encomiende la o el Director.

**Descripción del puesto de Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia**

**Organigrama del Puesto**

Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia (1)

Jefe de Verificación Vehicular

(1)

Jefe de Monitoreo Atmosférico

(1)

Jefe Jurídico (1)

Jefe de Residuos y POET

(1)

Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia

(1)

**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. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Manejo de los Residuos Municipales. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para el Programa de OrdenamientoEcológico 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:** | Director General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
| Jefe de Residuos y POET |
| Jefe Jurídico |
| Jefe de Monitoreo Atmosférico |
|  | Jefe de Verificación Vehicular |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así comode 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 líder 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. |
|  |
| **Descripción de Funciones del Puesto:**   * Implementar acciones de inspección y vigilancia para el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio. * Llevar a cabo las líneas de acción y las estrategias del Programa para Mejorar la Calidad del Aire. * Desarrollar, implementar y aplicar el programa de verificación vehicular * Verificar el reporte mensual de las verificaciones realizadas, coordinar el operativo de infracciones, la elaboración deconvenios y órdenes de salida a las o los conductores infraccionados, solicitar la reparación y mantenimiento de equipos. * Supervisar la operación de la red municipal de monitoreo de la calidad de aire. * 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. * En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materiade imagen urbana, limpieza y usos de suelo. * Coordinar la asignación del trabajo diario de los inspectores. * 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. * Protección Civil * Proteger los datos personales que se generan en el área. * Las demás actividades que le encomiende la o el titular de la Dirección General. | |

**Descripción del puesto de Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia**

**Organigrama del puesto**

Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia

(1)

**Objetivo del puesto**

Cuidar que la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia reciba y expida ordenadamente la correspondencia y de manera coordinada con la o el titular de la Dirección, se atiendan los asuntos concernientes a la misma, dando la atención adecuada a la ciudadanía que acuden a realizar trámites de licencias de funcionamiento, denuncias o solicitudes en materia ambiental.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director 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. |

* Atender a la ciudadanía.
* Contestar y realizar llamadas.
* Elaborar oficios del área
* Elaborar requisiciones
* Llevar el control de las actividades delegadas a los auxiliares
* Atender el sistema de Gobernanza dando respuesta a todas las solicitudes que la ciudadanía realiza.
* Llevar correspondencia de la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
* Control de archivo de la Dirección, teniendo cuidado para la protección de datos personales.

**Descripción de funciones del puesto:**

**Descripción del puesto de Jefe de Residuos y POET Organigrama del puesto**

Jefe de Residuos y POET (1)

**Objetivo del puesto**

Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, los servicios administrativos, la tesorería, la seguridad integral de la Dirección para lograr su buen funcionamiento.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe de Residuos y POET |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No Aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista |
|  |
| **Conocimientos:** | Planeación y Organización, Microsoft Office. Conocimientos en agentes  degradantes y contaminantes para el Medio Ambiente. |
|  |
| **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:**

* + 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.
  + 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.
  + Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados en el Municipio conforme a su jurisdicción; así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**POET**

* Responsable de la conclusión y aplicación del Programa de Ordenamiento EcológicoMunicipal
* Y demás señaladas por la persona titular de la Dirección General.

**Descripción del puesto de Jefe Jurídico Organigrama del Puesto**

Auxiliar Ambiental Normativo

(5)

Monitoreo de denuncias y solicitudes ambientales (1)

Jefe Jurídico

(1)

Auxiliar de Dictámenes (1)

**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:** | Jefe Jurídico |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Auxiliar de Dictámenes, Auxiliar Ambiental Normativo y Monitor de denuncias y solicitudes Ambientales |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente** | No. de Registro: |
| Fecha de elaboración:  04 De Diciembre del 2020 |
| No. de Revisión: |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista. |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila y Leyes de la materia ambiental tanto estatales como Federales, Normas Oficiales Mexicanas ydemás legislación aplicable. |
|  |
| **Habilidades:** | Trabajo 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. Manejo de equipo de cómputo. |
|  |

**Descripción de Funciones del Puesto:**

* 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.
* 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.
* 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 pagoal solicitante y una vez realizado el pago, se entrega la Licencia de Transportación.
* 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.
* Tribunal Municipal, se rinde el informe que gira el Tribunal en tiempo y forma.
* 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 asi mismo agenda las inspecciones derivadas de las denuncias ciudadanas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente** | No. de Registro: |
| Fecha de elaboración:  23 De Junio del 2021 |
| No. de Revisión: 00 |
|  | * 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. * 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. * 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. * 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. * Levantar comparecencias, preparar sanciones y prevenciones, dictar plazos, organizar el trabajo diario de los 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. * Elaborar las acciones a desarrollar en el marco legal aplicable. * Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales. * Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente** | No. de Registro: |
| Fecha de elaboración:  23 De Junio del 2021 |
| No. de Revisión: 00 |

**Descripción del puesto de Auxiliar de Dictámenes**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de Dictámenes (1)

**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.

Recibir, atender y concluir quejas, denuncias, expedientes y solicitudes de la ciudadanía, darles seguimiento y canalizarlas a la Dirección Jurídica, así como llevar registro y control estadístico de la atención a la ciudadanía, elaborando reportes mensuales de medición de eficiencia. Ser el enlace entre la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección de Atención Ciudadana.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Auxilia de Dictámenes |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Jefe Jurídico |
| **A quien Supervisa:** | No Aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**

* Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.
* Contacto con Ventanilla Universal para la recepción y seguimiento de los dictámenes Ecológicos a las nuevas empresas.
* Elaborar oficios para las distintas direcciones.
* Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de los inspectores,y de la persona titular de la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
* Atender al público.
* Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.
* Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales que son proporcionados por la ciudadanía.
* Recibir quejas, denuncias y peticiones del sistema de Gobernanza y entregar a lajefatura jurídica.
* Recibir expediente de solicitudes atendidas
* Dar de baja en el sistema las solicitudes atendidas para concluir el proceso.
* Llevar registro y control estadístico de la atención a la ciudadanía
* Elaborar reporte mensual de medición de eficiencia de atención a la ciudadanía
* Canalizar quejas a las y los inspectores correspondientes.
* Se apoya a la persona titular de la Dirección en la reunión con el registro de asistencia y se toma nota de los acuerdos.
* Protección de datos personales que se generan en su área.
* Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección.

**Descripción del puesto de Monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales Organigrama del Puesto**

Monitor de Denuncias y Solicitudes Ambientales

(1)

**Objetivo del puesto**

Monitorear las quejas denuncias que han sido presentadas por la ciudadanía así como revisar los registros y controles estadísticos manteniendo una estrecha relación con la ciudadanía, elaborandoreportes mensuales de medición de eficiencia.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | 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:** | Jefe Jurídico |
|  |  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista. |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protecciónal 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. |
|  |

* Atención a la ciudadanía, cuidando la protección de datos personales
* Recibir quejas y denuncias por emisiones de ruido excesivo a través de whatsapp
* Turnar al personal de guardia para su atención
* Elaborar reporte diario de las quejas recibidas
* Entregar reporte mensual al Jefe de Jurídico

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Auxiliar Ambiental Normativo Organigrama de puesto**

Auxiliar Ambiental Normativo

(5)

**Objetivo del puesto**

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

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar Ambiental Normativo |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Jefe Jurídico |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista. |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos en leyes y reglamentos: Reglamento de DesarrolloSustentable 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 al ciudadano, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse. Redacción y buena ortografía para la elaboración de Actas  y reportes. |
|  |

**Descripción de Funciones del Puesto:**

* Recibir la queja y acudir al lugar denunciado.
* Tomar evidencia fotográfica de la denuncia que se atiende.
* Dejar citatorio a la persona denunciada para que asista a comparecer.
* Elaborar reporte de cada una de las quejas recibidas y atendidas.
* Realizar visita por solicitud de licencias de funcionamiento.
* Atender operativo los fines de semana durante horario nocturno
* Visitar colonias, escuelas, áreas verdes y monitorear el área para la colocación de árbolessolicitados.
* Protección de datos personales de los expedientes que les son entregados.
* Mantener la unidad vehicular que se les asigne limpia y en buen estado y reportar inmediatamente cuando se detecten fallas en las mismas.
* Auxiliar en el trabajo administrativo cuando se requiera.
* Verificar que se realicen en tiempo y forma los simulacros de incendios.
* Las demás que les encomiende el Jefe de Jurídico

**Descripción del Puesto de Jefe de Verificación Vehicular**

**Organigrama del puesto**



Jefe de Verificación Vehicular

(1)

**Objetivo del puesto.**



Verificadoras o Verificadores Vehiculares (5)



Velador (1)

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.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe de Verificación Vehicular |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Verificadoras o Verificadores |
|  | Velador |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

* Atiende la administración y el buen funcionamiento del Centro de Verificación donde recibe a los ciudadanos con sus vehículos para su revisión.
* Supervisar a las o los verificadores en el buen desempeño de su trabajo.
* Participar en operativos de revisión de verificación vehicular.
* Elaborar infracciones a los propietarios de vehículos automotores que no cumplan con la verificación vehicular, y/o emitan gases o humos contaminantes al medio ambiente.
* Rendir informe diario y mensual a la Dirección de Normatividad y Vigilancia.
* Contar con base de datos de los vehículos verificados.
* Llevar el control de los archivos que se generan en el Centro de Verificación Vehicular
* Llevar a cabo acciones para la protección de datos personales que se generan en el Centro de Verificación Vehicular.
* Supervisar las labores del velador del Centro de Verificación Vehicular
* Las demás que les encomiende la o el titular de la Dirección.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Verificadoras o Verificadores Vehiculares Organigrama del puesto**

Verificadoras o Verificadores Vehiculares (5)

**Objetivo del puesto**

Realizar la verificación vehicular de emisiones contaminantes a los vehículos que se presentan alCentro 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 |
|  |
| **A quien Reporta:** | Jefe de Verificación Vehicular |
|  |  |
| **A quien Supervisa** | No Aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Profesionista o técnico |
|  |
| **Conocimientos:** | Conocimientos de los programas de los analizadores de gases para diesel 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. |
|  |

* Realizar la verificación a los vehículos que acuden al centro de verificación, iniciando con lacaptura de datos y sometiendo a la unidad a revisión visual.
* Del resultado de la prueba de verificación se coloca o NO el holograma correspondiente al vehículo.
* Resguardar los documentos que se generan por la verificación vehicular para la protección dedatos personales.
* Participar en los operativos de revisión de vehículos para su cumplimiento del reglamento.
* 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.
* Elaborar reporte de las unidades infraccionadas, el cual se entrega al Departamento de Garantías, con copia al departamento de Verificación Vehicular.
* Realizar lavado del vehículo asignado cada semana.
* Mantenimiento de Limpieza a los equipos Analizadores.
* Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Velador Organigrama del puesto**

Velador (1)

**Objetivo del puesto**

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

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Velador |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Jefe de Verificación Vehicular |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No Aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Secundaria |
|  |
| **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. |
|  |

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

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Jefe de Monitoreo Atmosférico Organigrama del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Jefe de Monitoreo Atmosférico  (1) | |
|  |  |
| Auxiliar de Monitoreo Atmosférico  (1) | |

**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:** | Jefe de Monitoreo Atmosférico |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia |
|  |
| **A quien Supervisa** | Auxiliar de Monitoreo Atmosférico |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |

* 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.
* Coordinar el mantenimiento de la red de monitoreo
* Mantener la base de datos del monitoreo
* Reportar la información a la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
* Las demás que les encomiende la o el titular de la Dirección General.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Auxiliar de Monitoreo Atmosférico Organigrama de puesto**

Auxiliar de Monitoreo Atmosférico

(1)

**Objetivo del puesto**

Auxiliar al Jefe de Monitoreo Atmosférico en las actividades que se llevan a cabo en los lugares donde se realizan los monitoreos.

**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:** | Jefe de Monitoreo Atmosférico |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 al ciudadano, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse. Redacción y buena ortografía para la elaboración de Actas y reportes. |
|  |

* Apoyar en las actividades de Monitoreo Atmosférico
* Apoyar en el mantenimiento de la red de monitoreo
* Mantener la base de datos del monitoreo
* En ausencia del jefe de monitoreo atmosférico realizar las actividades propias para cumplir con la calendarización.
* Las demás que les encomiende la o el titular de la Dirección General.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Director de Biodiversidad Organigrama del Puesto**

Asistente de Biodiversidad (1)

Director de Biodiversidad (1)

Jefe de Flora,Fauna y Áreas Naturales Protegidas

(1)

Jefe de Vivero y Reforestación (1)

**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 cumplimento 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.



Jefe de Permisos de Podas, Talas y Reforestación

(1)

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Director de Biodiversidad |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director General de Medio Ambiente |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Asistente de Biodiversidad  Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas Jefe de Vivero y Reforestación  J e f e de Permisos para Poda, Tala y Reforestación |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
|  |
| **Habilidades:** | Ser líder 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. |
|  |

**Descripción de Funciones del puesto:**

* 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.
* Administrar y supervisar el funcionamiento del vivero municipal seleccionando árboles propios del ecosistema de la región para un mejor desarrollo sustentable.
* 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.
* Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis alas especies propias de la región.
* 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.
* Revisión de reportes por solicitudes de poda, tala y trasplante de árboles para su autorización
* Revisión de solicitudes de árboles para su correcta ubicación y cuidados.
* Las demás tareas que le encomiende la o el titular de la Dirección General.

**Descripción del puesto de Asistente de Biodiversidad**

**Organigrama del puesto**

Asistente de Biodiversidad (1)

**Objetivo del puesto**

Cuidar que la Dirección de Biodiversidad 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.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Biodiversidad |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Biodiversidad |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Biodiversidad |
|  |
| **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 principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de  problemas. |

Atender a la ciudadanía. Contestar y realizar llamadas.

Elaborar oficios de la Dirección de Biodiversidad Elaborar requisiciones

Elaborar reportes de ausencias, faltas, incidencias y asistencia del personal asignado a biodiversidad.

Llevar correspondencia y agenda de la Dirección de Biodiversidad. Asistir a la persona titular de la Dirección en las reuniones.

Control de archivo de la Dirección de Biodiversidad, teniendo cuidado para la protección de datos personales.

Las demás que les encomiende la o el Director General.

**Descripción de funciones del puesto:**

**Descripción del Puesto de Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas**

**Organigrama del Puesto**



Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas NaturalesProtegidas

(1)

Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas

(1)

**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:** | Jefe de flora, fauna y Áreas Naturales Protegidas |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Biodiversidad |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director d e Biodiversidad |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas |
|  |

**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. |
|  |

**Descripción del puesto**

* Elaborar el Programa anual de trabajo en materia de flora, fauna y áreas naturales protegidas en conjunto con el Director 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 o el titular de la Dirección General.

**Descripción del puesto de Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas

(1)

**Objetivo del puesto**

Apoyar y asistir al Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas en las actividades propias del área, cuidando en todo momento el buen desarrollo de cada uno de los objetivos propuestos.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas. |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Biodiversidad |
|  |
| **A quien Reporta:** | Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas |
|  |
| **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 principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas. |

Atender a la ciudadanía. Contestar y realizar llamadas.

Llevar correspondencia y agenda del Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas.

Asistir al Jefe de Flora, Fauna y Áreas Naturales Protegidas en los recorridos que realicen

para vigilar el buen cuidado de la biodiversidad en el Municipio. Las demás que les encomiende la o el Director General.

**Descripción de funciones del puesto:**

**Descripción del puesto del Jefe de Vivero y Reforestación Organigrama del puesto**

Jefe de Vivero y Reforestación

(1)

Auxiliar De Vivero y Reforestación

(6)

**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:** | Jefe de Vivero y Reforestación |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Dirección General de Medio Ambiente |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Biodiversidad |
|  |
| **A quien Reporta:** | Director de Biodiversidad |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Auxiliar de Vivero y Reforestación |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 fungicidas. Así 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. |
|  |

**Descripción de Funciones del Puesto:**

* Germinar, cuidar, producir y reproducir árboles y plantas.
* Administrar el vivero municipal, cuidando que se cuente con los recursos necesarios para el mantenimiento adecuado de los árboles existentes en el mismo.
* Participar en los programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
* Recepción de árboles que entran al vivero municipal por donación.
* Colaborar en los programas de donación de árboles
* Recepción de Vales de donación de árboles que emite la Dirección Generalde Medio Ambiente.
* Entrega de vales al área auxiliar de Biodiversidad para su control y archivo
* Protección de datos personales contenidos en los vales de donación.
* Elaboración de informes de inventario y condiciones de los árboles que seencuentran en el vivero municipal.
* Llevar control del inventario de los árboles, de las salidas y entradas delvivero municipal.
* Reportar cualquier situación emergente de plagas o enfermedades quepuedan ocasionar daños a los árboles del vivero.
* Apoyar con dictámenes sobre las condiciones de los árboles que pudieran ser de interés a fin de determinar alguna medida.
* Contar con medidas de seguridad para evitar siniestros en el Vivero Municipal.
* Las demás que les encomiende la o el titular de la Dirección General.

**Descripción del Puesto de Auxiliar de Vivero Organigrama del Puesto**

Auxiliar de Vivero (6)

**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:** | Jefe de Vivero y Reforestación. |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Técnicos. |
|  |
| **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. |
|  |

* Auxiliar al Jefe del Vivero y Reforestación en las funciones que desempeña.
* Participar en los talleres, capacitaciones, programas , platicas etc.,
* Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
* Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
* Regar plantas y árboles, soldar tubería, aplicar fertilizantes, colaborar en el llenado debolsas, trasplantar.
* Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Vivero Municipal
* Plantar árboles en los lugares que requiera el municipio.
* Colaborar en las actividades del vivero.
* Colaborar en la donación de árboles.
* Las demás que les encomiende la o el Director General.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Descripción del puesto de Jefe de Permisos de Podas, Talas y Reforestación**

**Organigrama del Puesto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Permisos de Podas, Talas y Reforestación  (1) | | | |
|  | |  | |
|  | Auxiliar de Permisos de Podas, Talas y Reforestación  (1) | |  |

**Objetivo del puesto**

Atender las solicitudes para poda, tala, trasplante de árboles que realiza la ciudadanía, así como las solicitudes de árboles para plantación en el municipio.

**Descripción del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe 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:** | Director de Biodiversidad |
|  |  |
| **A quien Supervisa:** | Auxiliar de Permisos de Podas, Talas y Reforestación |

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Preparatoria |
|  |
| **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:**

* Recibir las solicitudes de podas, talas y donación de árboles
* Entregar a los auxiliares las solicitudes de podas, tala, trasplante y donación de árbolespara que realicen la visita de inspección correspondiente.
* Recibir los reportes de los auxiliares de las visitas de inspección de las solicitudes
* Elaborar los permisos correspondientes a las autorizaciones de podas y talas.
* Elaborar los vales para las donaciones de árboles.
* Llevar un control y archivo de los documentos, tanto físicos como digitales, que se generen en el área, protegiendo en todo momento los datos personales proporcionados en los trámites.
* Auxiliar a las y los Directores y Jefaturas de área en lo que se requiera
* Atender al público
* Participar en los talleres, capacitaciones, platicas etc.,
* Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
* Rendir informe mensual de las actividades realizadas.
* Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
* Contestar llamadas.
* Las demás que les encomiende la o el Director.

**Organigrama del puesto de Auxiliar de permisos para Podas, Talas y Reforestación**

Auxiliar de Permisos para Podas, Talas y Reforestación (1)

**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:** | Jefe de Permisos para poda, tala y reforestación |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |

**Especificaciones del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
|  |

* Realizar las visitas para atención a las solicitudes de poda, tala, trasplante y donación de árboles.
* Recabar las evidencias
* Elaboración de reporte de las visitas realizadas
* Elaborar reporte semanal de visitas de inspección realizadas
* Las demás que le asigne la o el titular de las Direcciones de Biodiversidad y Dirección General.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

**Directorio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección** | **Titular** | **Correo Electrónico** | **Teléfono** |
| Dirección General de Medio  Ambiente | Ing. Felipe de Jesús Vallejo López | [felipe.vallejo@torreon.gob.mx](mailto:felipe.vallejo@torreon.gob.mx) | 5007000  Ext. 1430 |
| Dirección de  Programas y  Educación Ambiental | Lic. Diana Gabriela CamachoEstala | [dcamachoe@torreon.gob.mx](mailto:dcamachoe@torreon.gob.mx) | 5007000  Ext. 1433 |
| Dirección de Biodiversidad | Lic. Cristina Luz María Acosta Saludado | [cacostas@torreon.gob.mx](mailto:cacostas@torreon.gob.mx) | 5007000  Ext. 1400 |
| Dirección de Normatividad y Vigilancia | Ing. Claudia Judith Gutiérrez Salazar | [cgutierrezs@torreon.com.mx](mailto:cgutierrezs@torreon.com.mx) | 5007000  Ext 1435 |