


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

I. Introducción

El manual de organización es un documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre organización, política y procedimiento acerca de La Dirección General de Medio Ambiente que se consideran necesarios para una mejor ejecución del trabajo, describiendo la estructura de las funciones y departamentos de La Dirección General de Medio Ambiente así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de esta.

La Dirección General de Medio Ambiente, mediante el manual de Organización tiene como objetivo la determinación y asignación de las funciones para una mayor una mejor ejecución del programa de conservación, protección y mejoramiento ambiental, teniendo en sus principios fundamentales el desarrollo sustentable de la comunidad y a su vez el crecimiento de esta.


II. Marco Jurídico

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 158-U Fracción I, numeral 1 establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 102, fracción I, numeral 1.

Dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza en su artículo 6° cuarto párrafo establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.


III. Misión de la Dirección de Medio Ambiente

Cuidar, conservar, mejorar, recuperar y restablecer el equilibrio ecológico, teniendo como objetivo el desarrollo sustentable de la comunidad promoviendo el uso racional de recursos naturales y la preservación de las áreas naturales protegidas. Sancionando toda acción que genere un impacto negativo al Medio Ambiente.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Visión de la Dirección General de Medio Ambiente


Ser el área líder en la protección y preservación del Medio Ambiente, transformando los usos y costumbres actuales de la comunidad, para reducir al mínimo las acciones degradantes al ambiente, fomentando el estilo de vida sustentable entre la sociedad.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

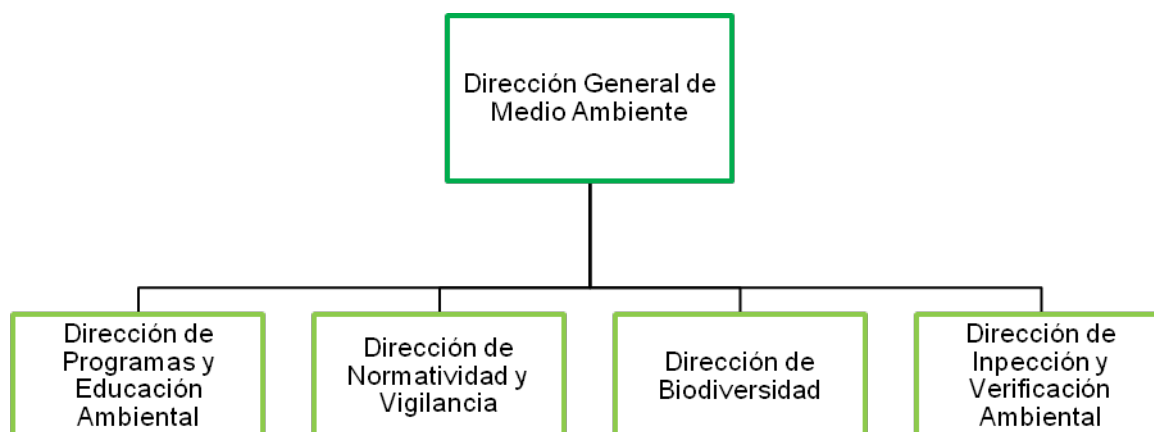
IV. Estructura Orgánica de la Dirección General de Medio Ambiente


Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Medio Ambiente		1
AU	Asistente	1	
AU	Enlace (SIEBEL)	1	
DA	Director de Programas y Educación Ambiental		1
AU	Auxiliar Diseño		1
JD	Jefe de Educación Ambiental		1
AU	Auxiliar	2	2
JD	Jefe de Educación Ambiental		1
AU	Auxiliar		3
DA	Director de Normatividad y Vigilancia		1
JD	Jefe de Permisos y Denuncias		1
AU	Auxiliar		1
JD	Jefe de Dictámenes		1
AU	Auxiliar	1	
JD	Jefe de Vigilancia		1
AU	Auxiliar		8
DA	Director de Biodiversidad		1
JD	Jefe de Áreas Naturales Protegidas		1
AU	Auxiliar		3
JD	Jefe de Flora y Fauna		1
AU	Auxiliar		1

		Manual de organización de la dirección general de medio ambiente		No. de Registro:	
				Fecha de elaboración:	
				No. De Revisión:	
JD	Jefe de Vivero y Reforestación				1
AU	Auxiliar				3
DA	Director de Inspección y Verificación Ambiental				1
AU	Asistente		1		
JD	Jefe de Residuos				1
AU	Auxiliar				2
JD	Jefe de Baldíos				1
AU	Auxiliar				3
JD	Jefe de Verificación Vehicular				1
AU	Auxiliar		2		3
AU	Auxiliar				2
JD	Jefe de Monitoreo Atmosférico				1
AU	Auxiliar		1		1

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

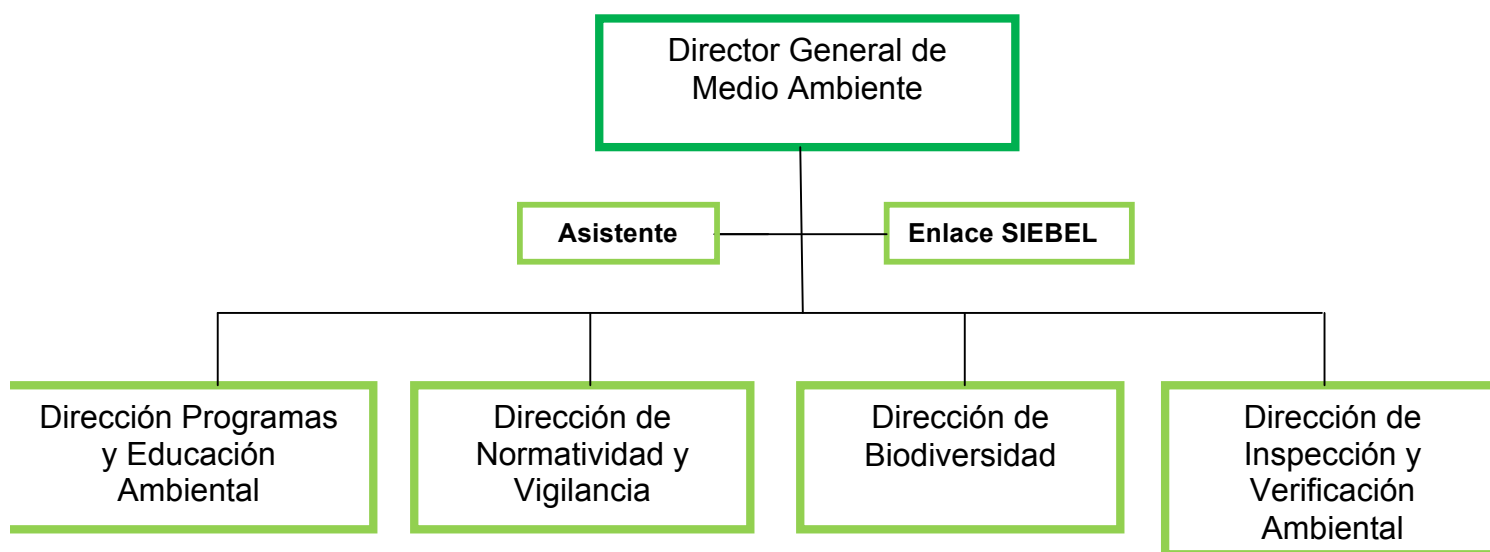
V. Organigrama General de la Dependencia Dirección de Medio Ambiente



	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


VI. Descripción del Director General de Medio Ambiente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Controlar, establecer y preservar el cuidado del medio ambiente, mediante la implementación de programas ambientales y el diseño de estrategias de mejoramiento del ecosistema, amplificando la práctica de un desarrollo sustentable en la comunidad, con el propósito de posicionar a Torreón como una ciudad con un bajo índice de contaminación ambiental.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director General de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Programas y Educación Ambiental
	Director de Normatividad y Vigilancia
	Director de Biodiversidad
	Director de Inspección y Verificación Ambiental
	Asistente
	Enlace SIEBEL


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la problemática ambiental de la región, así como en leyes de protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad, persuasión, generar confianza, facilidad de palabra, toma de decisiones, manejo de conflictos, impacto a resultados, planeación y organización, análisis, evaluación y solución de problemas, negociación.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:


- Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad en la elaboración 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 de Equilibrio y Protección del Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 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.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

- Representar al Ayuntamiento, ante las instituciones de la materia y, participar a nombre de éste y del Presidente 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 el 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.

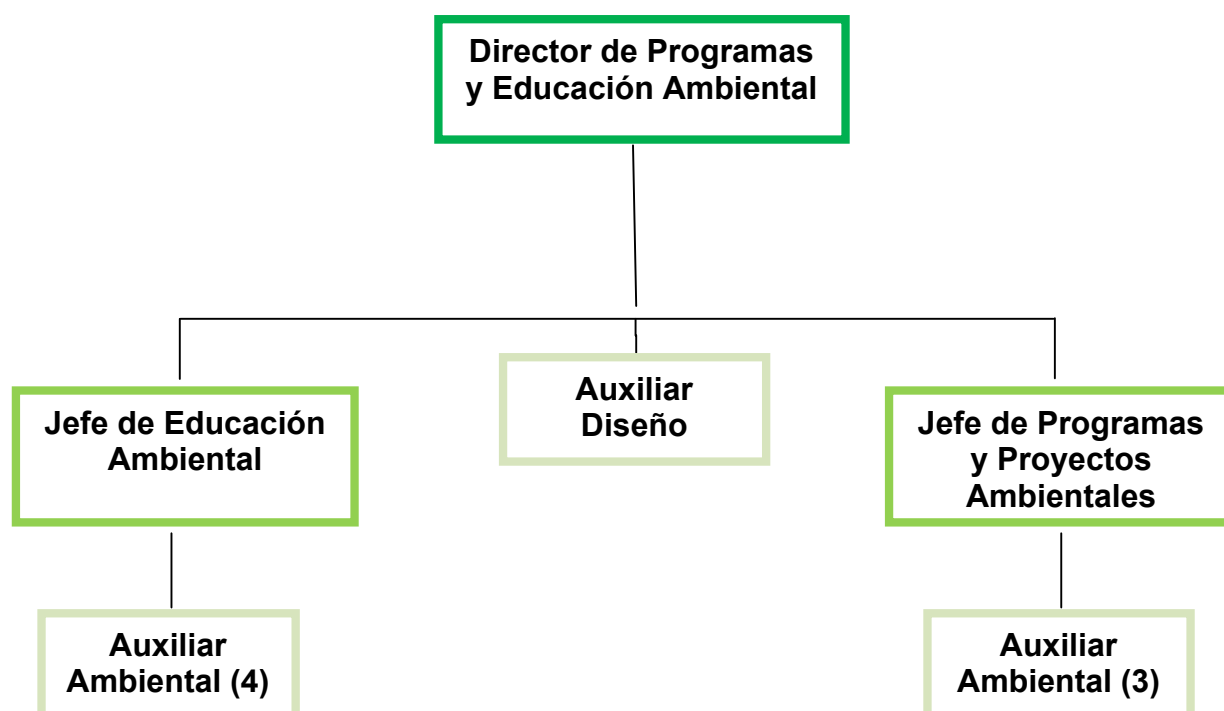
	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

- 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 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.
- Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- Sancionar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.
- 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.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


VII. Descripción del Director de Programas y Educación Ambiental

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Generar e implementar nuevas ideas, proyectos y programas para promover y prevalecer el cuidado del ambiente, teniendo como prioridad integrar a la comunidad las nuevas políticas públicas de mejoramiento ambiental de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo. Utilizar nuevas tecnologías de difusión, comunicación y diseño de contenido para una mayor eficacia y eficiencia en el fomento de la cultura ambiental sustentable. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para difundir y fomentar el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Programas y Educación Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Programas y Educación Ambiental
A quien Reporta:	Director Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Jefe de Educación Ambiental
	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales
	Asistente

Especificación del Puesto

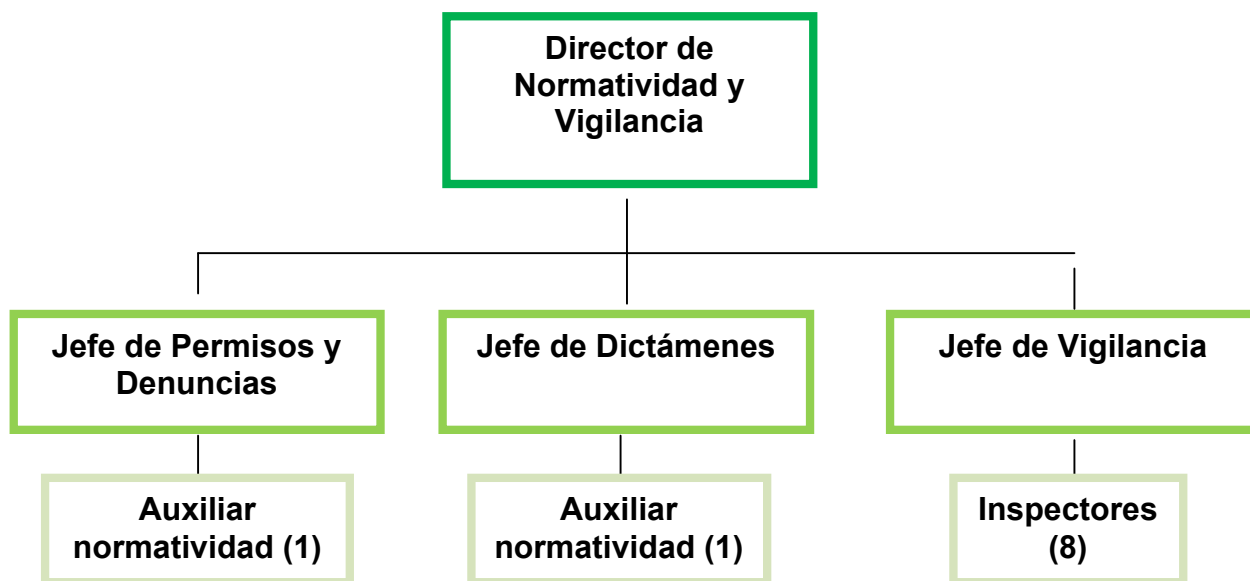
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la problemática ambiental de la región, así como en leyes de protección y nuevas tendencias de preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, liderazgo toma de decisiones, comunicación, facilidad de palabra, orientación a resultados, planeación, organización, análisis, evaluación y solución de problemas, innovación, iniciativa, energía, tolerancia al estrés.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Implementar 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.• Difundir los ordenamientos legales aplicables, para que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente, impulsando programas para corregir los efectos de los daños ya producidos al medio ambiente, restablecer el ecosistema y prevenir daños futuros.• Coadyuvar con la Dirección de Biodiversidad para promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a 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.• Ayudar a promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.• Diseñar y coordinar los programas de educación ambiental del municipio.• Plantear que el uso de los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para realizar programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.• Promocionar la Sustentabilidad Ambiental.• Coadyuvar con las distintas dependencias municipales para implementar programas de política ambiental y sustentabilidad el interior del R. Ayuntamiento.		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


VIII. Descripción de Director de Normatividad y Vigilancia

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las leyes de protección al Medio Ambiente y en caso de cometerse acciones degradantes a este, aplicar las sanciones correspondientes. Así mismo expedir dictámenes ecológicos, permisos o autorizaciones en el ámbito de competencia municipal.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Normatividad y Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Normatividad y Vigilancia
A quien Reporta:	Director de General de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Jefe de Permisos y Denuncias
	Jefe de Dictámenes
	Jefe de Vigilancia


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, Ley de Armas de Fuegos y Explosivos, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas, negociación, seguimiento de normas, facilidad de palabra, orientación a resultados.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

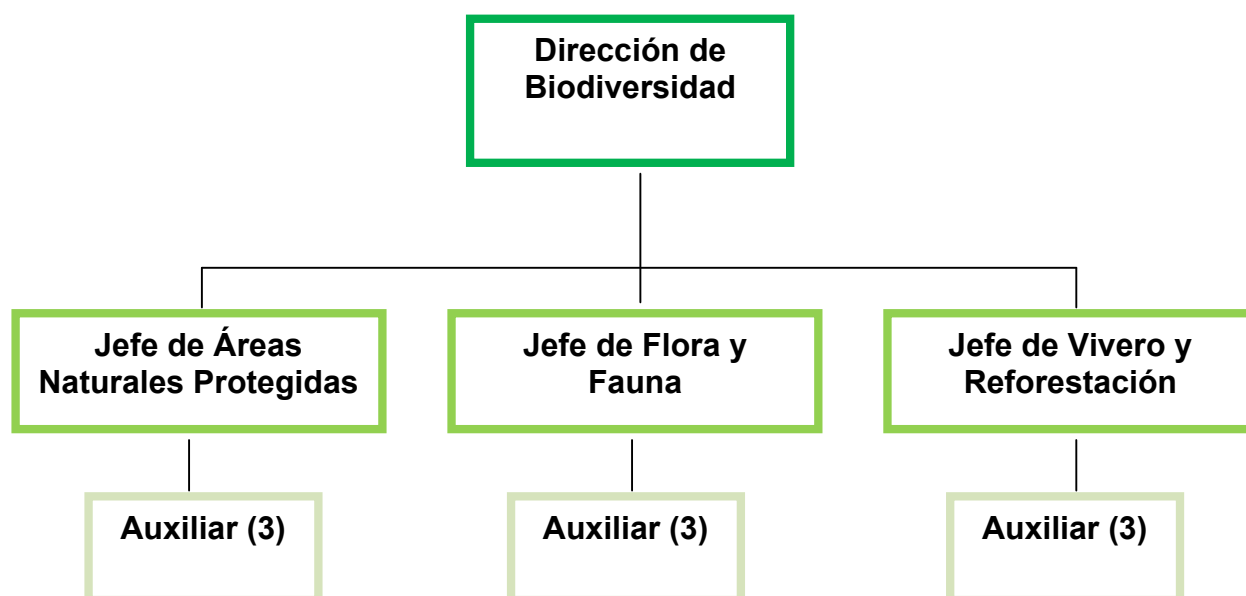
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar, ordenar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- 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 o normas, 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 materia ambiental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Representar a la Dirección General de medio Ambiente en el Tribunal de justicia Municipal.
- 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.
- 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.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


IX. Descripción de Director de Biodiversidad

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Vigilar y dar seguimiento al Área Natural Protegida de Sierra y Cañón de Jimulco así como al cumplimiento de la normatividad 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. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Biodiversidad
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Biodiversidad
A quien Reporta:	Director General de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Jefe de Áreas Naturales Protegidas
	Jefe de Flora y Fauna
	Jefe de Vivero y Reforestación


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en ramas como botánica, así como en leyes de protección a la flora y fauna de la región
Habilidades:	Impacto a resultados, orientación a resultados, planeación y organización, observación, liderazgo toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, solución de problemas, iniciativa, energía

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

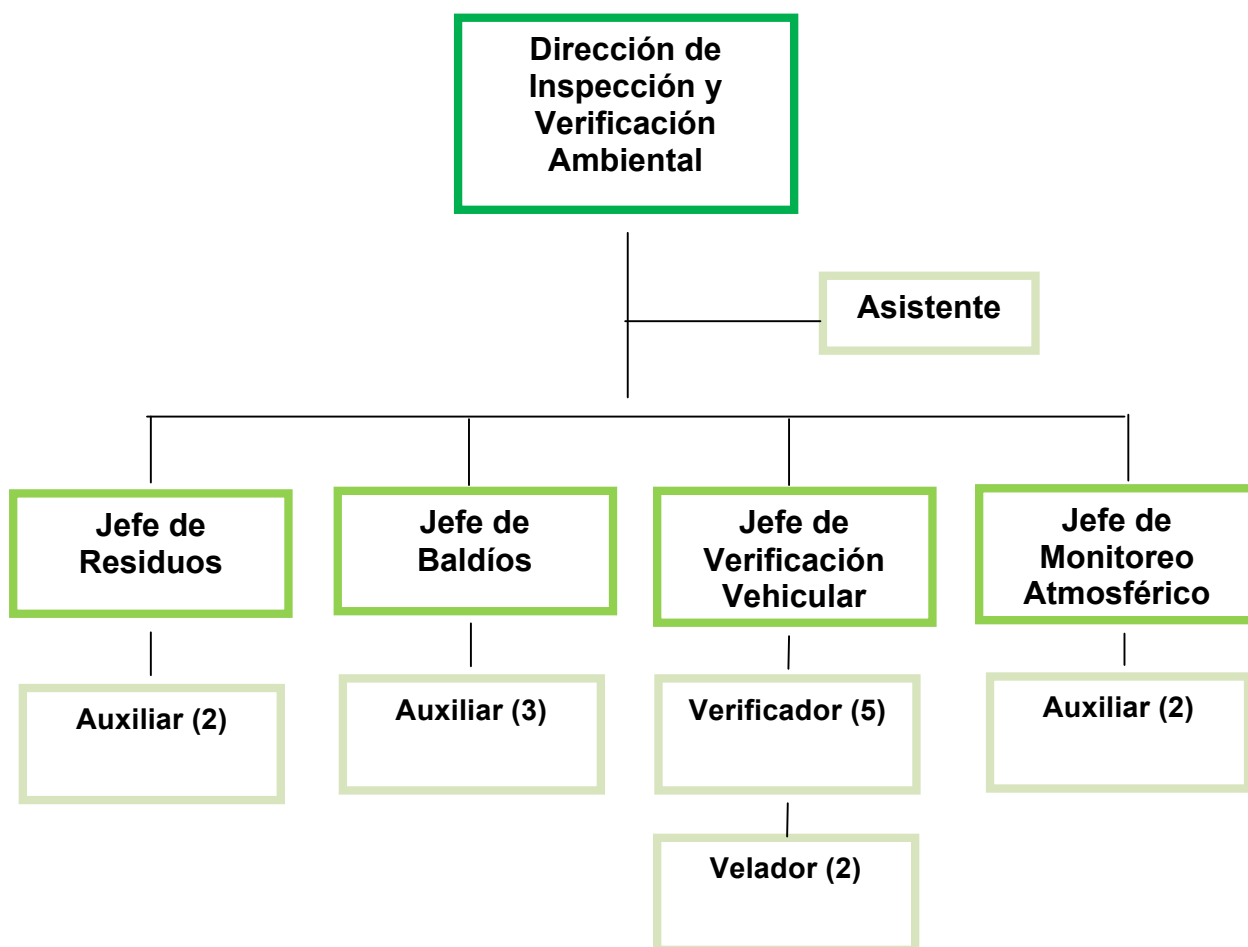
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar con la Dirección General de Medio Ambiente y el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad en la elaboración 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 de Equilibrio y Protección del Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Implementar y fomentar el desarrollo, cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restablecimiento 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 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.
- Administrar el vivero municipal.
- Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Vigilar las sanciones, sustracciones, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.
- Proponer que el uso de los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente sean destinados hacia la realización de programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


X. Descripción de Director de Inspección y Verificación Ambiental

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Realizar, elaborar y desarrollar las acciones establecidas para el Programa de Calidad del Aire, Plan de Manejo de los Residuos Municipales y el incremento en la eficiencia de la Verificación Vehicular. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Inspección y Verificación Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Inspección y Verificación Ambiental
A quien Reporta:	Director general de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Jefe de Residuos
	Jefe de Baldíos
	Jefe de Verificación Vehicular
	Jefe de Monitoreo Atmosférico
	Asistente

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Civil, procesos ambientales así como en la rama de botánica y nuevas tecnologías ambientales.
Habilidades:	Liderazgo, impacto a resultados, orientación a resultados, compromiso, análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas. problemas,

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Desarrollar, implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.• Operar y administrar 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 no peligrosos, generados en el Municipio.• 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.• 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.• Asignar trabajo diario a los inspectores.• Verificar el reporte mensual de las verificaciones realizadas incluyendo todos los conceptos, coordinar el operativo de infracciones, la elaboración de convenios y órdenes de salida a los conductores infraccionados, recibir y revisar mensualmente el reporte del trabajo de cada concesionario, solicitar la reparación y mantenimiento de equipos, ir a los módulos de los concesionarios.		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XI. Descripción del Asistente

Organigrama del puesto

Asistente

Objetivo del puesto

Controlar, elaborar, contestar, asistir y ejecutar los archivos, oficios, requisiciones, reportes y correspondencia de la Dirección General de Medio Ambiente. Además de atender al público.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director General de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Taquigrafía, Organización de Archivos y amplios conocimientos de Redacción y Ortografía.
Habilidades:	Generar Confianza, Comunicación, Trabajo bajo presión, Facilidad de Palabra, Puntualidad, Orden y Limpieza, Capacidad de Análisis.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público. • Contestar llamadas. • Elaborar oficios. • Elaborar requisiciones por sistema. • Elaborar reportes de ausencias, faltas, reincidencias y asistencia del personal. • Llevar correspondencia del Director General de Medio Ambiente. • Asistir al Director en las reuniones. • Control de archivo de la Dirección General de Medio Ambiente. 		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XII. Descripción del Enlace SIEBEL

Organigrama del puesto

Enlace SIEBEL

Objetivo del puesto

Recibir, atender y concluir quejas, denuncias, expedientes y solicitudes atendidas de la ciudadanía, darles seguimiento y canalizarlas a la Dirección de Normatividad y Vigilancia. Entregar expediente y archivo a la Dirección de Normatividad y Vigilancia, 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.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Enlace SIEBEL
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director General de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	No Aplica


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en nuevas tecnologías, así como en problemática ambiental actual de la región, Manejo de Office Normas y Reglamentos de Medio Ambiente.
Habilidades:	Comunicación, Facilidad de Palabra, Puntualidad, Capacidad de Análisis, Eficiencia, Rapidez, Responsabilidad

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

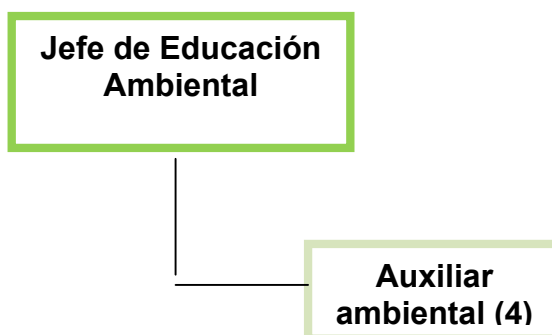
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender quejas y denuncias de la ciudadanía y darles seguimiento.
- Recibir quejas, denuncias y peticiones del sistemas y entregar a la Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia
- Recibir expediente de solicitudes atendidas
- Dar de baja en el sistema las solicitudes atendidas para concluir el proceso
- Entregar expediente a Dirección de normatividad
- 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 los inspectores correspondientes.
- Dar de alta en el sistema los indicadores de calidad de esta Dirección.
- Llevar registro de eventos y noticias.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XIII. Descripción del Jefe de Educación Ambiental

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Implementar, desarrollar y fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento de la cultura y educación ambiental actual, que tengan como resultado la reducción de el mal uso de recursos naturales, todo esto para un prospero desarrollo sustentable en la sociedad.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Educación Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Programas y Educación Ambiental
A quien Reporta:	Director Programas y Educación Ambiental
A quien supervisa:	Auxiliar Ambiental

Especificaciones del puesto

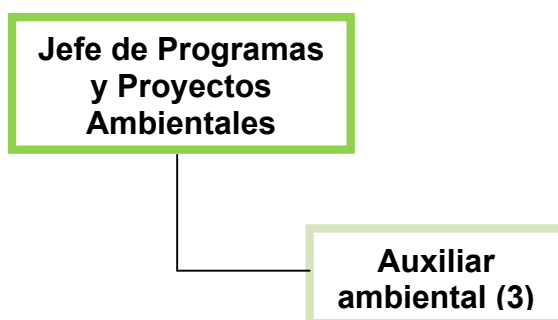
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en nuevas tecnologías, así como en problemática ambiental actual de la región.
Habilidades:	Creatividad, Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar, diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones de educación ambiental, además de difundir todos aquellos programas correspondientes a la protección del medio ambiente.• Coordinar las actividades de Educación Ambiental propiamente talleres, conferencias y pláticas con atención a los programas especiales que tiene el municipio.• Elaborar reporte mensual donde se indican todas las actividades del mes, con personas atendidas y lugares visitados.• Participar en las ferias, encuentros y congresos que se hacen a este municipio.• Organizar eventos ambientales con las fechas establecidas.• Desarrollar programas para la concientización de educación ambiental.		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XIV. Descripción de Jefe de Programas y Proyectos Ambientales

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Planear, diseñar, desarrollar e implementar programas y proyectos que tengan como finalidad disminuir el impacto negativo ambiental, así como el crear una nueva cultura entre la sociedad que genere un menor cambio climático para un prospero desarrollo sustentable.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Programas y Educación Ambiental
A quien Reporta:	Director de Programas y Educación Ambiental
A quien Supervisa:	Auxiliar Ambiental

Especificaciones del puesto

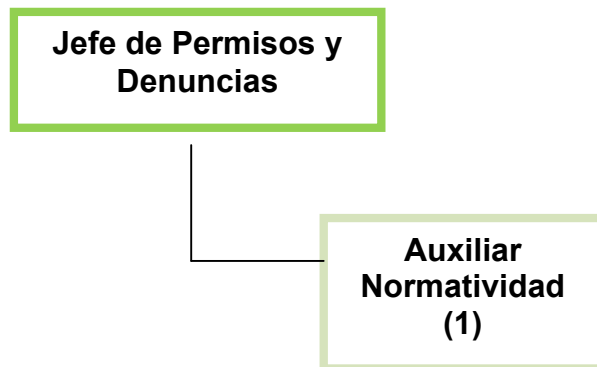
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del municipio de Torreón Coahuila. Conocimientos de Educación ambiental.
Habilidades:	Creatividad, Manejo de grupo de trabajo, Capacidad para relacionarse, Comunicación, Planeación y Organización, Iniciativa, Energía.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio• Hacer auditorias en todos los edificios del municipio, relacionados con riesgos de trabajo y medio ambiente.• Levantar reporte de condiciones de cada una de las oficinas y talleres municipales, en el cual se establecen observaciones y condiciones de cada una de ellas.• Auxiliar al Director de Programas y Educación Ambiental en lo que se requiera.		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XV. Descripción del Jefe de Permisos y Denuncias

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Atender a las denuncias y requerimientos ciudadanos, así mismo expedir permisos para la autorización de Podas y Talas de las áreas públicas y predios. Coadyuvar con la Dirección de Biodiversidad para las solicitudes de donación de árboles.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Permisos y Denuncias
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Normatividad y Vigilancia
A quien Reporta:	Director de Normatividad y Vigilancia
A quien Supervisa:	Auxiliar Normatividad


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, Ley de Armas de Fuegos y Explosivos, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

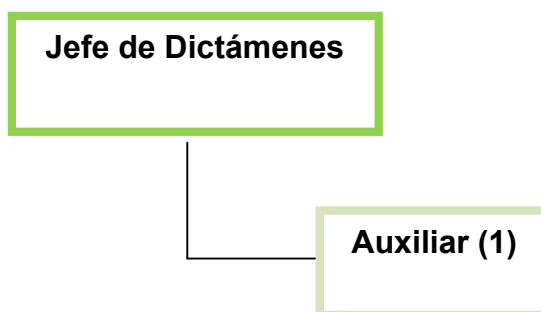
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- 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.
- Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.
- Elaborar oficios para las distintas direcciones.
- Tener constante contacto con Ventanilla Universal para el control de licencias de funcionamiento.
- Atender al público.
- Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVI. Descripción de Jefe de Dictámenes

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Expedir el dictamen ecológico para determinar la factibilidad o improcedencia de la actividad que se pretende realizar. Todo con una previa visita de inspección a fin de revisar que se cumpla con la normatividad ambiental.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Dictámenes
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Normatividad y Vigilancia
A quien Reporta:	Director Normatividad y Vigilancia
A quien Supervisa:	Auxiliar


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, Ley de Armas de Fuegos y Explosivos, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

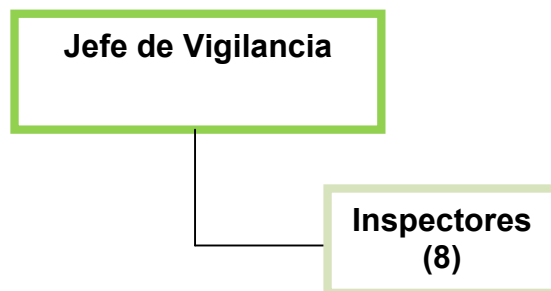
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.
- Elaborar oficios para las distintas direcciones.
- Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de los inspectores y del Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
- Atender al público.
- Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVII. Descripción del Jefe de Vigilancia

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Realizar las inspecciones necesarias para atender a las denuncias ciudadanas, estar en aptitud de realizar el dictamen ecológico correspondiente, así como verificar la procedencia de los permisos para donación, podas y talas de la flora del Municipio de Torreón, Coahuila.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Normatividad y Vigilancia
A quien Reporta:	Director de Normatividad y Vigilancia
A quien Supervisa:	Inspector


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, Ley de Armas de Fuegos y Explosivos, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

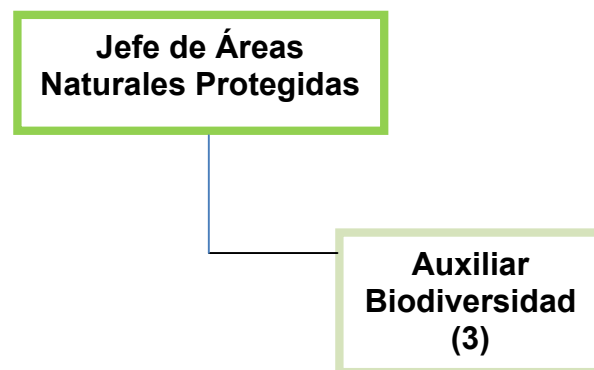
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Tomar evidencia fotográfica de las diferentes quejas y/o denuncias.
- Visitar establecimientos para monitorear el área para la colocación de árboles solicitados.
- Dejar citatorios a vecinos de la queja para que vengan a hacer una comparecencia.
- Hacer sanciones económicas a los ciudadanos que no acudieron a sus respectivos citatorios y mandarlos a rezagos.
- Elaborar reporte de quejas recibidas y atendidas.
- Monitorear y verificar establecimientos para que se cumpla con la norma respecto a los niveles de audio permisibles

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVIII. Descripción del Jefe de Áreas Naturales Protegidas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Vigilar y salvaguardar los recursos naturales del Área Natural Protegida de la Sierra de Jimulco, así como participar en la promoción, creación y administración. Además de gestionar recursos económicos municipales y federales para su protección y cuidado.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Áreas Naturales Protegidas
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Biodiversidad
A quien Reporta:	Director de Biodiversidad
A quien Supervisa:	Auxiliar Biodiversidad


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en ramas como Botánica, así como en leyes de Protección a áreas naturales protegidas de la región.
Habilidades:	Impacto a resultados, Orientación a resultados, Planeación y Organización, Observación

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

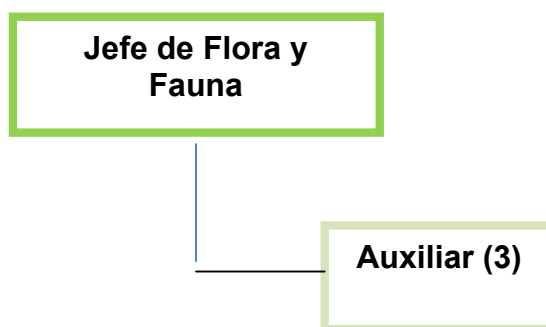
Descripción de Funciones del Puesto:

- Participar en la promoción, 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.
- Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para realizar programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XIV. Descripción del Jefe de Flora y Fauna

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Cuidar, conservar, preservar y restablecer el equilibrio ecológico de nuestro Medio Ambiente. Promover programas con especial énfasis a la Flora y Fauna de la región, coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Vigilancia la realización de sanciones hacia la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de estas.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Flora y Fauna
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Biodiversidad
A quien Reporta:	Director de Biodiversidad
A quien Supervisa:	Auxiliar


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en ramas como Botánica, así como en leyes de Protección a Flora y Fauna de la región.
Habilidades:	Impacto a resultados, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas, seguimiento de normas, observación.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

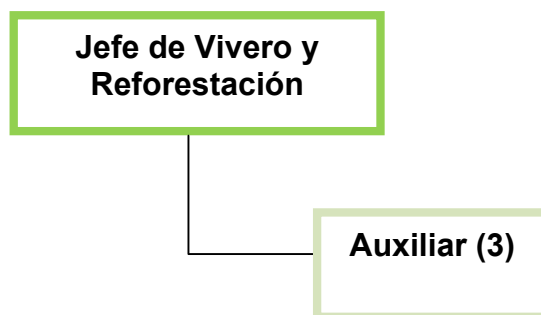
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Sancionar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.
- Utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para realizar programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XV. Descripción del Jefe de Vivero y Reforestación

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Producir, reproducir, germinar y darle los cuidados adecuados a la Flora del Vivero Municipal. Apoyar a las direcciones de Biodiversidad y Normatividad y Vigilancia en las decisiones críticas y precisas sobre la sustracción de un árbol. Así mismo supervisar el terreno propuesto hacia un área verde solicitada.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Vivero y Reforestación
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Biodiversidad
A quien Reporta:	Director de Biodiversidad
A quien Supervisa:	Auxiliar


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:	Orientación a resultados, administración del tiempo, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas, responsabilidad, orden y limpieza.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

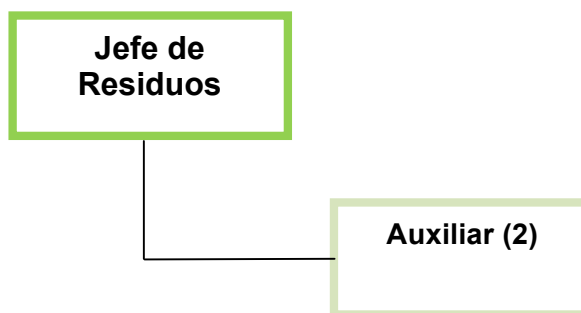
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Administrar el vivero municipal.
- Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Sancionar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVI. Descripción de Jefe de Residuos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Vigilar que se cumpla la disposición de final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio. Así como coordinar o contar con el apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento para una ejecución correcta de la descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Residuos
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Inspección y Verificación Ambiental.
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Ambiental
A quien Supervisa:	Auxiliar


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en agentes degradantes y contaminantes para el Medio Ambiente
Habilidades:	Impacto a resultados, Solución de Problemas, Planeación y Organización, Análisis y Evaluación de Problemas.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

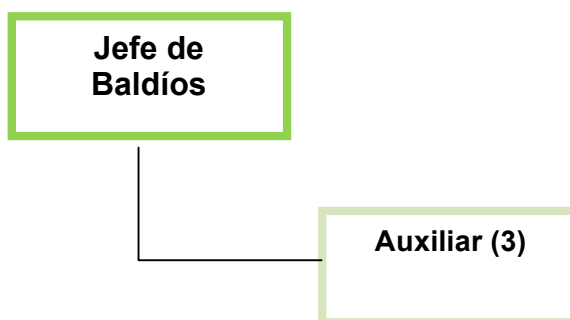
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVII. Descripción de Jefe de Baldíos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Promocionar acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos de suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia. Divulgar y regular espacios, vías públicas y lotes baldíos.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Baldíos
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Inspección y Verificación Ambiental
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Ambiental
A quien Supervisa:	Auxiliar


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en agentes degradantes y contaminantes para el Medio Ambiente, así como distribución, jardinería y limpieza de espacios.
Habilidades:	Impacto a resultados, Solución de Problemas, Planeación y Organización, Evaluación de problemas.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

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.
- Difundir la implementación de políticas públicas que minimicen la contaminación en espacios públicos y/o baldíos.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Vigilancia las sanciones de actividades degradantes para la imagen y limpieza del Municipio.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XVIII. Jefe de Verificación Vehicular

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Operar el equipo analizador para implementar y aplicar el programa de verificación vehicular. Cumpliendo con la NOM-047-SEMARNAT-1999, NOM-045-SEMARNAT-2006


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Verificación Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Inspección y Verificación Ambiental
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Ambiental
A quien Supervisa:	Verificador
	Velador


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila, Amplio conocimiento de las normas Oficiales mexicanas relacionadas con el diesel, gasolina y gas, conocimiento de leyes y reglamentos ambientales, manejo de analizadores de gases y opacímetro
Habilidades:	Liderazgo. Paciencia, Relaciones Interpersonales, Observación.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

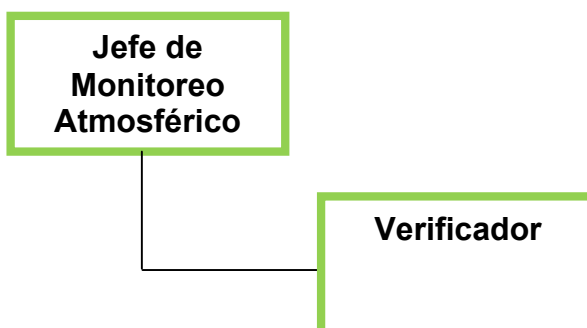
Descripción de Funciones del Puesto:

- Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- 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.
- Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de verificación vehicular. Aplicando sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XIX. Descripción de Jefe de Monitoreo Atmosférico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Monitoreo Atmosférico
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Inspección y Verificación Ambiental
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Ambiental.
A quien Supervisa	Verificador


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la operación la red de Monitoreo Atmosférico
Habilidades:	Observación, Responsabilidad, Seguimiento de Normas, Análisis y Evaluación de Problemas,

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

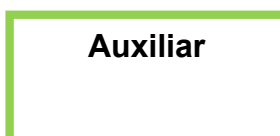
Descripción de Funciones del Puesto:

- Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad del aire.
- 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.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

XX. Descripción de Auxiliar

Organigrama del puesto




Objetivo del puesto

Apoyar en el desarrollo de actividades del área que pertenecen, así como de la implementación y desarrollo de sus programas.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de cargo inmediato
A quien Supervisa:	No aplica


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en Botánica, Procesos Ambientales, Jardinería, Ecología, Reglamentos de Protección al Medio Ambiente, Calidad del Aire.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público
- Hacer auditorias en todos los edificios del municipio, relacionados con riesgos de trabajo y medio ambiente.
- Levantar reporte de condiciones de cada una de las oficinas y talleres municipales, en el cual se establecen observaciones y condiciones de cada una de ellas.
- 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 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.
- Regar plantas y árboles, soldar tubería, aplicar fertilizantes, colaborar en el llenado de bolsas, trasplantar.
- Plantar árboles en los lugares que requiera el municipio.
- Limpiar los viveros.
- Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
<p>licencias de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar oficios para las distintas direcciones.• Tener constante contacto con Ventanilla Universal para el control de licencias de funcionamiento.• Hacer citas a inspectores.• Contestar llamadas.		

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XXI. Descripción de Inspector

Organigrama de puesto

Inspector

Objetivo del puesto

Realizar, expedir, verificar las inspecciones y su procedencia necesaria para atender a las denuncias ciudadanas, así mismo la donación, podas y talas de la flora del Municipio de Torreón, Coahuila. Recabar evidencia fotográfica a fin de revisar que se cumpla con la normatividad ambiental.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Vigilancia
A quien Supervisa:	


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, Ley de Armas de Fuegos y Explosivos, Reglamento de Justicia Municipal, Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
Habilidades:	Observación, Análisis, evaluación y solución de problemas, orientación al cliente, seguimiento de normas, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir la queja por enlace SIEBEL y recurrir a la dirección de donde viene la misma.
- Tomar evidencia fotográfica de la queja que se le solicita.
- Visitar colonias, escuela o plazas y monitorear el área para la colocación de árboles solicitados.
- Dejar citatorio a vecinos de la queja para que vengan a hacer una comparecencia.
- Hacer sanciones económicas a los ciudadanos que no acudieron a sus respectivos citatorios y mandarlos a rezagos.
- Elaborar reporte de quejas recibidas y atendidas.
- Hacer licencias de funcionamiento.
- Visitar bares, salones de fiestas, restaurantes, etc. Y checar si está terminado y apto para prevenir ruido y olores externos (ventanas, extractores, campana, etc.) para poder expedir su licencia de funcionamiento.
- Auxiliar en el trabajo administrativo cuando se requiera.
- Atención al público (comparecientes), para darle agilidad al trabajo.
- Coordinar visitas a terminales de rutas urbanas, suburbanas, materialistas, etc., para realizar la verificación vehicular de sus unidades.
- Llevar el control de verificaciones por concesionario.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XXII. Descripción de Verificador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Verificar y someter todas las unidades vehiculares existentes en el Municipio de Torreón, Coahuila con el fin de aprobar la verificación de vehículos respecto a las emisiones de gases tóxicos y humo que se generen al Medio Ambiente según la norma, en caso de rechazar al vehículo retirar la placa y/o licencia. Operar el opacímetro (diesel) o el analizador de gases dependiendo de la situación. Coadyuvar con El Departamento de Garantías la infracción de unidades.


	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Verificador
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Verificación Vehicular
A quien Supervisa	Auxiliar


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila, Normas Oficiales mexicanas relacionadas con el diesel, gasolina y gas, leyes y reglamentos ambientales, manejo de analizadores de gases y opacímetro.
Habilidades:	Observación, Toma de decisiones, orientación a resultados, seguimiento de normas

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

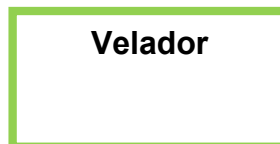
Descripción de Funciones del Puesto:

- Acudir a las terminales de las rutas urbanas, suburbanas, transporte de personal, materialistas, de manera semestral con el objeto de verificar las unidades vehiculares de cada línea. En algunas terminales se acude de dos a tres veces dependiendo del número de unidades con que cuentan.
- Elaborar por cada verificación una hoja de reporte para vehículos del transporte público.
- Someter la unidad a la revisión visual para posteriormente someterla al opacímetro (diesel) o al analizador de gases cuando se trate de gasolina.
- Extender recibos de pago y colocar hologramas de acuerdo al folio.
- Si el vehículo aprueba la verificación de emisiones, se elabora recibo de pago y se coloca un holograma en el mismo, por lo contrario, si el vehículo es rechazado por exceder los límites máximos permitidos, se le recomienda proceda a su reparación y no se cobra por el servicio.
- Llevar a cabo revisiones en la calle, recorriendo el área urbana y suburbana para detectar unidades que circulen con mucha emisión de humo y someter la unidad al opacímetro, retirándola en caso de que supere los límites máximo permisibles y enviando la unidad al corralón municipal o al de grúas laguna. En algunos casos se retira la placa, tarjeta de circulación o licencia.
- Elaborar reporte de las unidades infraccionadas el cual se entrega al Departamento de Garantías con copia al departamento de Verificación Vehicular.
- Realizar depósitos en el banco del ingreso diario de las verificaciones.
- Acudir a caja general para la recepción de recibos oficiales.
- Realizar lavado del vehículo asignado cada semana.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:


XXIII. Descripción de Velador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Brindar protección al resguardo de vehículos in fraccionados por el centro de Verificación Vehicular.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Velador
Nombre de la Dependencia:	Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Verificación Vehicular
A quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en personalidad, evaluación, servicios sociales.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, Administración del tiempo, Compromiso, Disponibilidad de Tiempo, Actitud de Servicio, Puntualidad, Responsabilidad, Paciencia, Observación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proteger los vehículos que están bajo resguardo por la Dirección de Inspección y Verificación Ambiental.
- Disponer de disponibilidad de tiempo debido al turno nocturno requerido por el área.

	Manual de organización de la dirección general de medio ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

XXIX. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Medio Ambiente	Susana Diana Estens De la Garza	susanaestens@hotmail.com	
Director de Programas y Proyectos Ambientales	Yonatan Armando Vela López	yonatanvela@gmail.com	
Director de Normatividad y Vigilancia	Rosalba Ixchell Rodríguez Villagrana	rosyvillagrana@hotmail.com	
Director de Biodiversidad	Fortino Domínguez Pérez	fdominguez_78@hotmail.com	
Director de Inspección y Verificación Ambiental	María del Refugio Loya	Cuquis.loya@gmail.com	