


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

## 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 ésta.

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

## 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### **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 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

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

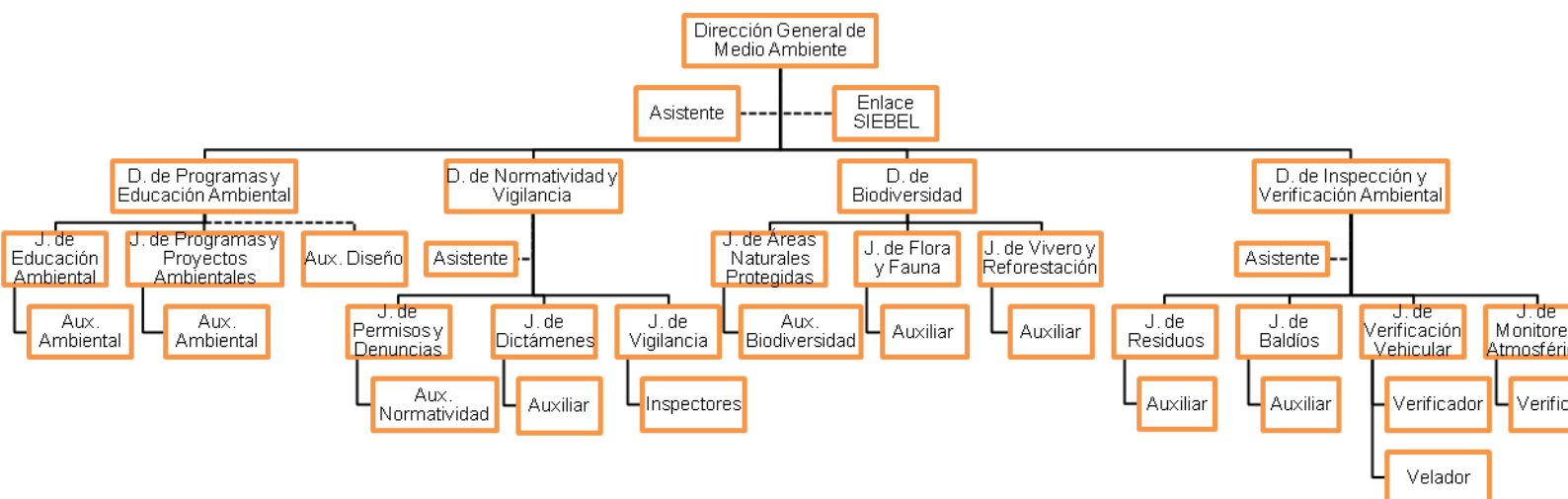
Nivel		No. de Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Medio Ambiente		1
<b>AU</b>	Asistente de Dirección General	1	
<b>AU</b>	Enlace SIEBEL	1	
<b>DA</b>	Director de Programas y Educación Ambiental		1
<b>AU</b>	Auxiliar Diseño		1
<b>JD</b>	Jefe de Educación Ambiental		1
<b>JD</b>	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales		1
<b>AU</b>	Auxiliar Ambiental	2	5
<b>DA</b>	Director de Normatividad y Vigilancia		1
<b>AU</b>	Asistente		
<b>JD</b>	Jefe de Permisos y Denuncias		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Normatividad		1
<b>JD</b>	Jefe de Dictámenes		1
<b>JD</b>	Jefe de Vigilancia		1
<b>DA</b>	Director de Biodiversidad		1
<b>JD</b>	Jefe de Áreas Naturales Protegidas		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Biodiversidad		3
<b>JD</b>	Jefe de Flora y Fauna		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Biodiversidad		1
<b>JD</b>	Jefe de Vivero y Reforestación		1
<b>DA</b>	Director de Inspección y Verificación Ambiental		1


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

<b>AU</b>	Asistente	1	
<b>JD</b>	Jefe de Residuos		1
<b>JD</b>	Jefe de Baldíos		1
<b>JD</b>	Jefe de Verificación Vehicular		1
<b>JD</b>	Jefe de Monitoreo Atmosférico		1
<b>AU</b>	Auxiliar	4	22

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

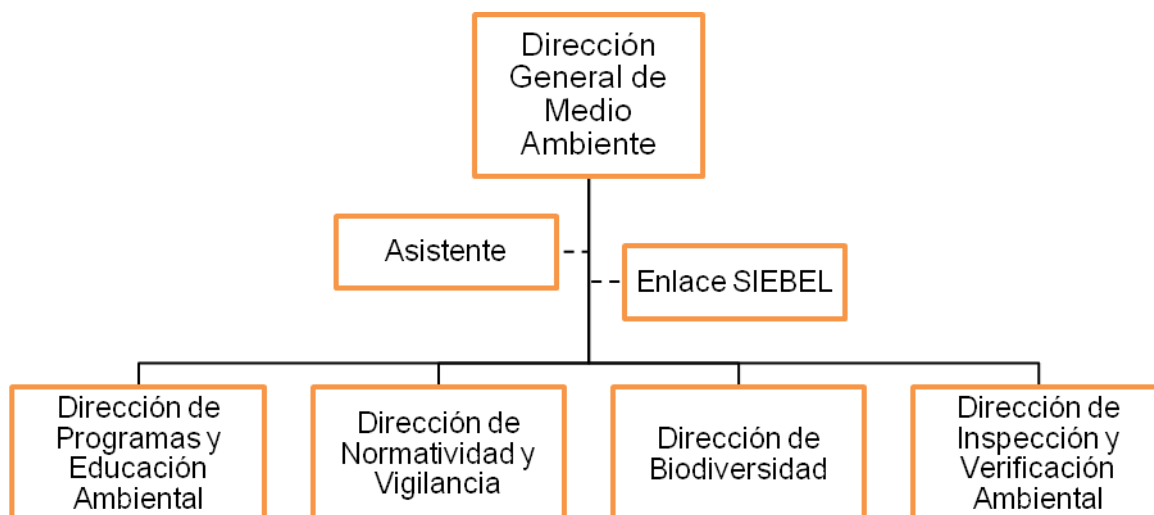
### Organigrama General de la Dirección de Medio Ambiente



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


## 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 de conservación del entorno, prevención de impactos negativos al medio ambiente, y programas de educación ambiental, con el propósito de hacer de Torreón una ciudad sostenible y con baja huella de carbono..

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	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


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la problemática ambiental de la región, así como en leyes de protección y preservación del medio ambiente.
<b>Habilidades:</b>	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.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### **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.
- 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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

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 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

- 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Director de Programas y Educación Ambiental

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Generare implementar nuevas ideas, proyectos y programas para promover y divulgar 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Programas y Educación Ambiental
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Programas y Educación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Medio Ambiente
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Educación Ambiental
	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales
	Auxiliar de Diseño


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

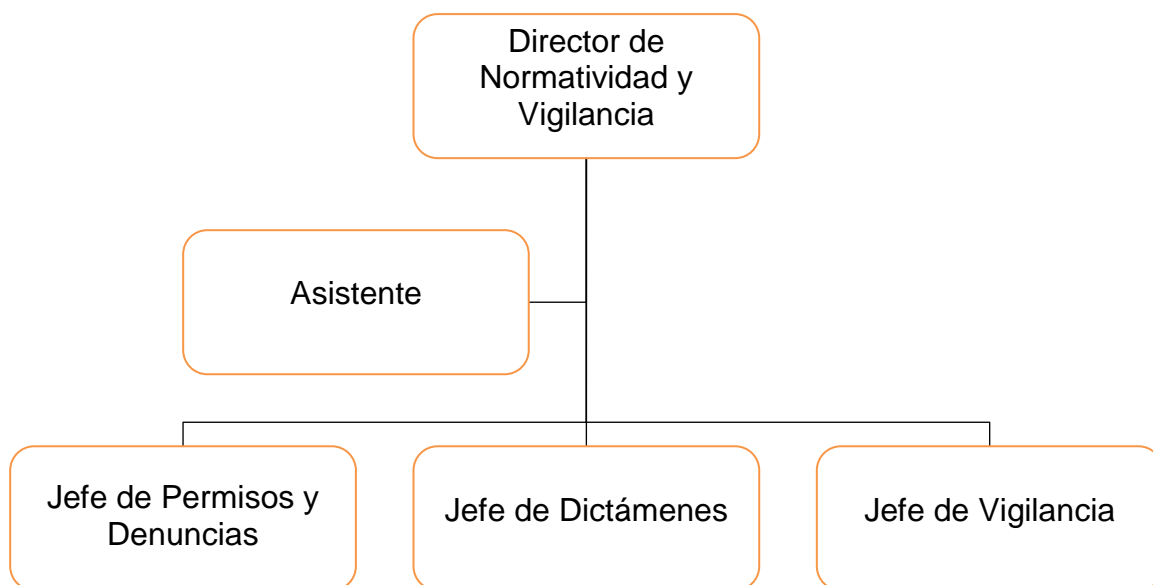
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 de gobierno para implementar programas de política ambiental y fomento al desarrollo sustentable en el municipio.
- Auxiliar al Director General de Medio Ambiente en lo que se requiera para el cumplimiento de éstas y demás actividades que le sean asignadas al área.
- Las demás que les encomiende el Director.
- Me parece que valdría la pena mencionar el apoyo que esta Dirección brinda como auxiliar administrativo para los temas de reportes trimestrales y de metas, así como en el POA y programas impulsados por la DDI como el nuevo ISO.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


## 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 incumplimiento detectado por inspecciones o reportes ciudadanos, aplicar las sanciones correspondientes. Así mismo expedir dictámenes ecológicos, permisos o autorizaciones en el ámbito de competencia municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en la Normatividad ambiental tales 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, y las correspondientes al Estado de Coahuila .
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas, negociación, seguimiento de normas, facilidad de palabra, orientación a resultados.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

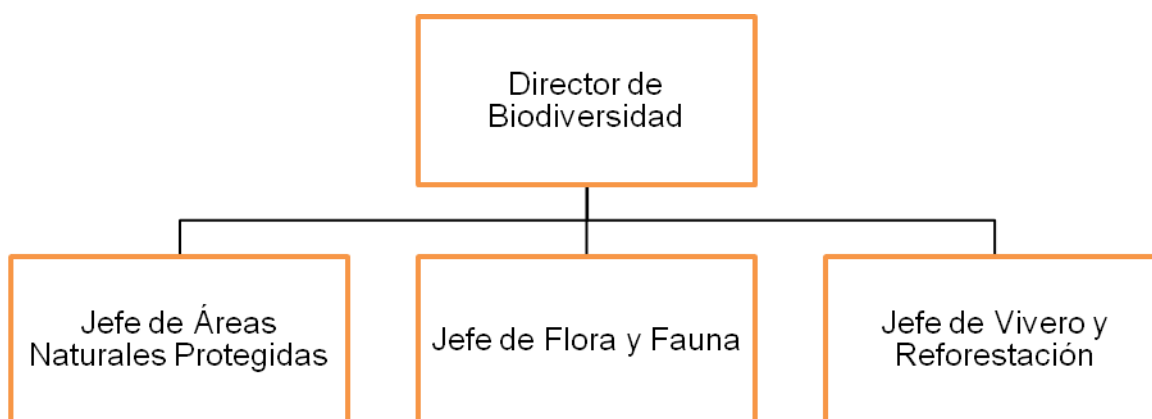
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar, ordenar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental y en respuesta a las denuncias ciudadanas.
- 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, realizar clausuras de establecimientos que incumplan con la legislación ambiental vigente.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

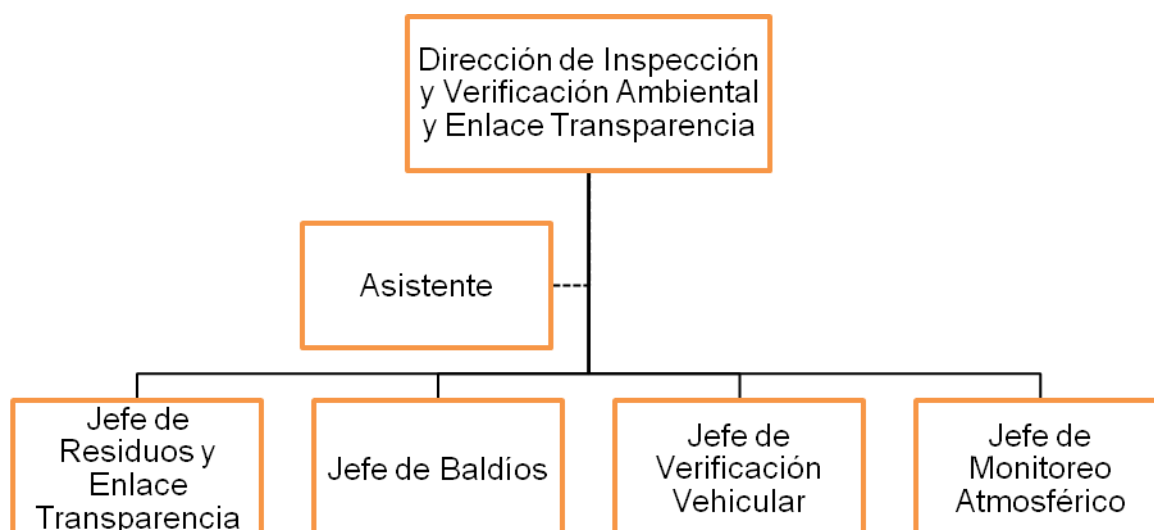
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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, proponer, áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal.
- Administrar y vigilar el correcto funcionamiento del 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 en coordinación con la Dirección de Normatividad y Vigilancia
- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


## Descripción de Director de Inspección y Verificación Ambiental y Enlace Transparencia

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto

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 Territorial para el Municipio de Torreón, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Derecho Civil, procesos ambientales así como en la rama de botánica y nuevas tecnologías ambientales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas capacidad para gestionar, negociación, seguimiento de normas y facilidad de palabra.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 a través de la generación de datos, las afectaciones al medio ambiente en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o utilización no permitida 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.
- Enlace de Transparencia.
- Las demás que les encomiende el Director.


#### **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- 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 clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro-sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### **Descripción del Asistente del Director General**

#### **Organigrama del puesto**

Asistente del Director General

#### **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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


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

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office, taquigrafía, organización de archivos y amplios conocimientos de edacción y ortografía, archivonomía
<b>Habilidades:</b>	Generar confianza, comunicación, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, puntualidad, orden y limpieza, capacidad de análisis.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender al público.
- Contestar llamadas.
- Elaborar oficios.
- Elaborar requisiciones por sistema.
- Llevar el control de puntualidad y asistencia.
- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Enlace SIEBEL

#### Organigrama del puesto



#### 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

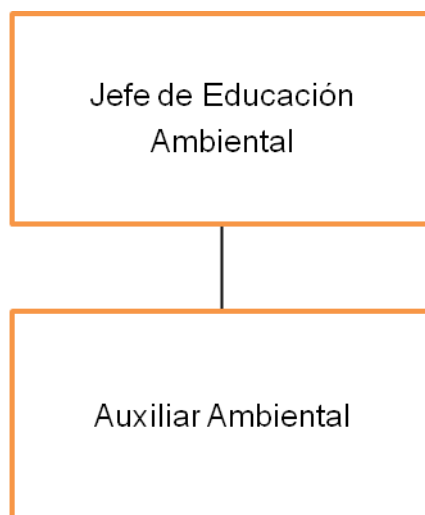
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atender quejas y denuncias de la ciudadanía y darles seguimiento.
- Recibir quejas, denuncias y peticiones del sistema 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.
- Monitoreo de medios.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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 el conocimiento y respeto de nuestro entorno para lograr el desarrollo sustentable en la sociedad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Educación Ambiental
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Programas y Educación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director Programas y Educación Ambiental
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar Ambiental

### Especificaciones del puesto

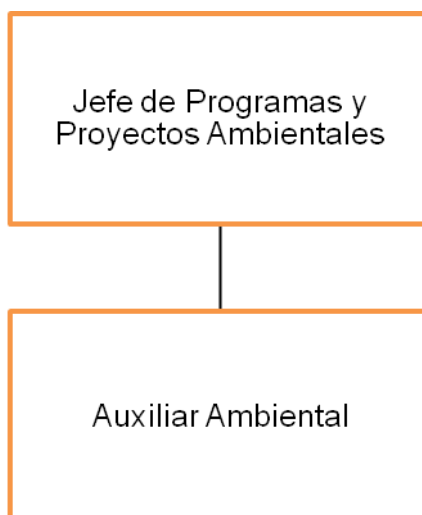
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en nuevas tecnologías, así como en problemática ambiental actual de la región, experiencia en la implementación de actividades relativas a la educación ambiental.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las ferias, encuentros y congresos que se hacen a este municipio.</li> <li>• Organizar eventos ambientales con las fechas establecidas.</li> <li>• 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 .</li> <li>• Elaborar reportes de seguimiento y evaluaciones del proceso de implementación de los programas y acciones de educación ambiental.</li> <li>• Auxiliar al Director de Programas y Educación Ambiental en lo que se requiera para el cumplimiento de éstas y demás actividades que le sean asignadas al área.</li> <li>• Las demás que les encomiende el Director.</li> </ul>	

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### 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 la divulgación, y el conocimiento de nuestro entorno, local y global, así como fomentar la cultura que facilite y promueva el desarrollo sustentable.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del municipio de Torreón Coahuila. Conocimientos de Educación ambiental.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Manejo de grupo de trabajo, Capacidad para relacionarse, Comunicación, Planeación y Organización, Iniciativa, Energía. (omitir mayúsculas donde no sean necesarias)

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

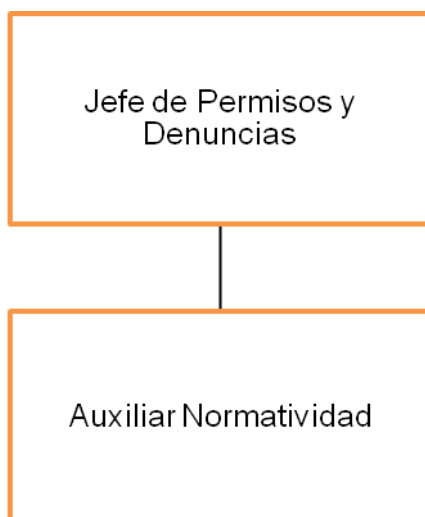
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar, implementar y coordinar 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
- Auxiliar al Director de Programas y Educación Ambiental en lo que se requiera para el cumplimiento de éstas y demás actividades que le sean asignadas al área.
- Elaborar reportes de seguimiento y evaluaciones del proceso de implementación de los programas, proyectos y campañas ecológicas.
- Difundir información ambiental, programas, proyectos, eventos y fechas de importancia para la protección al ambiental.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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 y en las compensaciones ecológicas derivadas de afectaciones ambientales.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Permisos y Denuncias
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Normatividad y Vigilancia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Normatividad y Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Normatividad


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

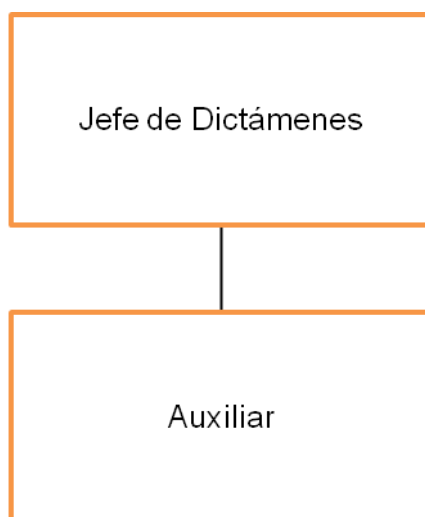
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Instaurar procedimientos administrativos y sugerir las resoluciones procedentes dentro de los mismos, para la aplicación de, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales señaladas.
- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción de Jefe de Dictámenes

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto

Extender el dictamen ecológico en concordancia con lo dispuesto por el Director de Normatividad y Vigilancia, para determinar la factibilidad o improcedencia de la actividad que se pretende realizar. El dictamen deberá ser seguido a la visita de inspección a fin de revisar que se cumpla con la normatividad ambiental

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Dictámenes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Normatividad y Vigilancia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director Normatividad y Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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, Inspección y Ventanilla Universal, Código Civil del estado.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.</li> <li>• Elaborar oficios para las distintas direcciones.</li> <li>• Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de los inspectores y del Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.</li> <li>• Atender al público.</li> <li>• Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.</li> <li>• Las demás que les encomiende el Director.</li> </ul>	

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### 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.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

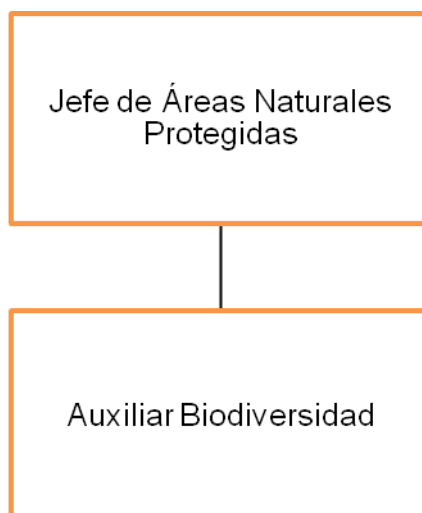
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 colaborar en las resoluciones procedentes dentro de los mismos, para que puedan aplicarse 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 comparezcan.
- .
- 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
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### 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.

Proponer la gestión de recursos económicos municipales y federales para su protección y cuidado.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Áreas Naturales Protegidas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Biodiversidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Biodiversidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Biodiversidad


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en ramas como Botánica, así como en leyes de Protección a áreas naturales protegidas de la región.
<b>Habilidades:</b>	Impacto a resultados, Orientación a resultados, Planeación y Organización, Observación (revisar uso de mayúsculas)

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

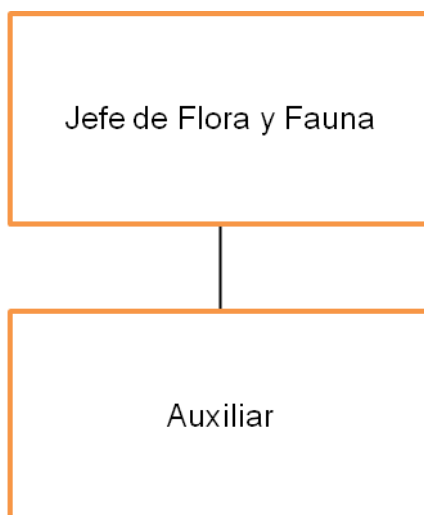
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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, proponer, y colaborar en la administración de las 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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 por la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de estas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Flora y Fauna
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Biodiversidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Biodiversidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

#### Especificaciones del puesto

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

#### 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del Jefe de Vivero y Reforestación


#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Producir, reproducir, germinar y dar los cuidados adecuados a la flora del Vivero Municipal. Apoyar a las direcciones de Biodiversidad y Normatividad y Vigilancia en las decisiones relativas a las condiciones de un árbol. Así mismo dar opinión acerca de algún terreno propuesto como área verde .



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Vivero y Reforestación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Biodiversidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Biodiversidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a resultados, administración del tiempo, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas, responsabilidad, orden y limpieza.

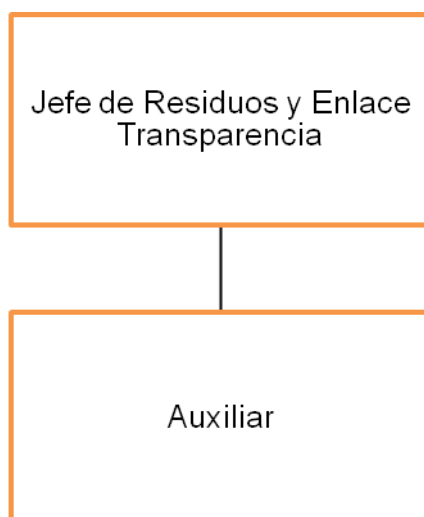
### Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Colaborar en la sanción por r la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.
- Colaborar en los programas de donación de árboles
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción de Jefe de Residuos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Vigilar que se cumpla la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio. Coordinar y r con el apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento verificar la correcta descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Residuos y Enlace de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inspección y Verificación Ambiental
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar


### Especificaciones del puesto

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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y la utilización incorrecta o no permitida de recursos naturales.; contribuir a la aplicación de 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.</li> <li>• Enlace de Transparencia.</li> <li>• Las demás que les encomiende el Director.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Principales Funciones como Enlace de Transparencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
--

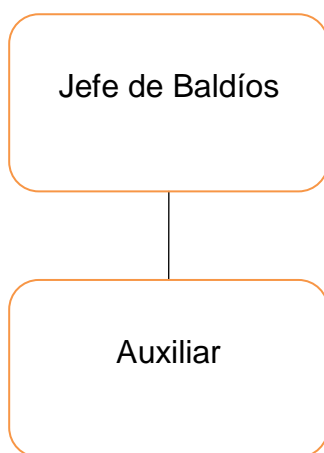
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- 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.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- 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 clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
  - Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Baldíos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inspección y Verificación Ambiental
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificaciones del puesto

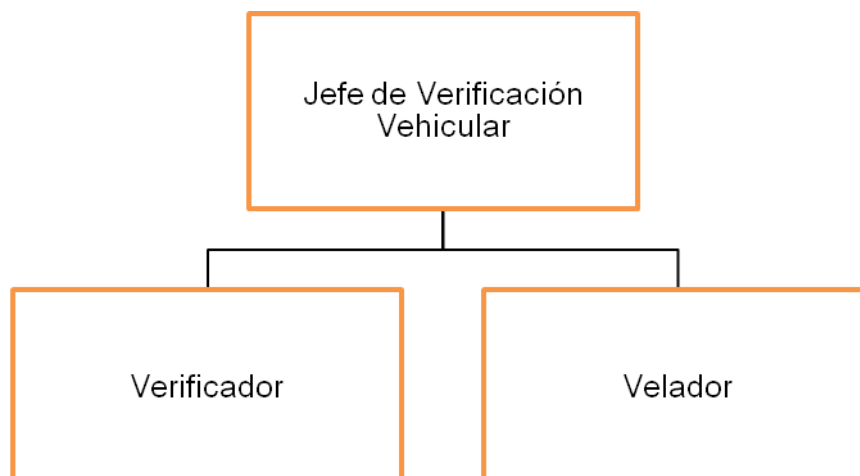
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en agentes degradantes y contaminantes para el Medio Ambiente, así como distribución, jardinería y limpieza de espacios.
<b>Habilidades:</b>	Impacto a resultados, Solución de Problemas, Planeación y Organización, Evaluación de problemas. (eliminar mayúsculas donde no sea necesario)

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Contribuir a la difusión e implementación de políticas públicas que minimicen la contaminación en espacios públicos y/o baldíos.</li> <li>• Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Vigilancia en la aplicación de las sanciones de actividades degradantes para la imagen y limpieza del Municipio.</li> <li>• Las demás que les encomiende el Director.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### **Jefe de Verificación Vehicular**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto**

Reducir las emisiones contaminantes provenientes de los escapes de los vehículos automotores así como la correcta aplicación del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Torreón, Coahuila. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en materia de emisiones a la atmósfera por fuentes móviles.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón Coahuila, 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
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Paciencia, Relaciones Interpersonales, Observación. (eliminar mayúsculas donde no sean necesarias)

### Descripción de Funciones del Puesto:

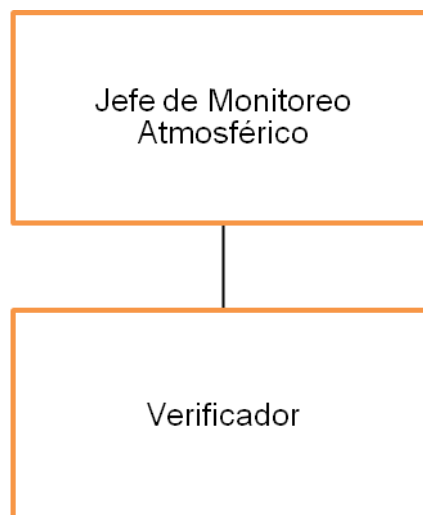
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.</li> <li>• Llevar a cabo el programa de verificación vehicular;</li> <li>• Vigilar y cuidar que los vehículos automotores se encuentren dentro de los límites máximos permitidos de emisiones contaminantes establecidos en las normas oficiales mexicanas;</li> <li>• Aplicar sanciones a los propietarios de vehículos automotores que no cumplan con la verificación vehicular y/o emitan gases o humos contaminantes al medio ambiente.</li> <li>• Las demás que les encomiende el Director.</li> </ul>
---



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


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

### Especificaciones del puesto

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

### 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Gen eral de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Gen eral de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Dictámenes
	Jefe de Flora y Fauna
	Jefe de Residuos y Enlace Transparencia
	Jefe de Baldíos
	Jefe de Vivero y Reforestación
	Jefe de Permisos y Denuncias
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público
- Apoyar en la elaboración de auditorías ambientales 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.
- Las demás que les encomiende el Director.
- 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.
- Hacer citas a inspectores.
- Contestar llamadas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Inspector

### Organigrama de puesto



### 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, Colaborar en los trámites correspondientes para la apertura de negocios. Inspeccionar el establecimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental a fin de estar en aptitud de realizar el dictamen ecológico correspondiente.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Inspector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Normatividad y Vigilancia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Observación, Análisis, evaluación y solución de problemas, orientación al ciudadano, seguimiento de normas, administración del tiempo, generar confianza, capacidad para relacionarse

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

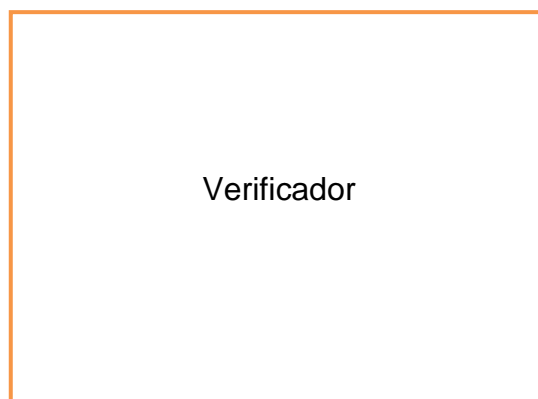
- Recibir la queja por enlace SIEBEL y recurrir a la dirección de donde viene la misma.
- Tomar evidencia fotográfica de la queja que se le solicita.
- Visitar colonias, escuela o plazas y monitorear el área para la colocación de árboles solicitados.
- Dejar citatorio a vecinos de la queja para que vengan 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.
- A través de los informes levantados en las inspecciones, colaborar en la expedición de las licencias de funcionamiento.
- Visitar bares, salones de fiestas, restaurantes, etc. y corroborar que é está terminado y apto para prevenir ruido y olores (ventanas, extractores, campana, etc.) y así contribuir a la expedición de lalicencia 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 general de sus unidades.
- Llevar el control de verificaciones por concesionario.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma los simulacros de incendios;
- Solicitar información de permisos y autorizaciones de autoridades estatales y/o federales;
- Tener conocimientos básicos sobre Reglamento de Normas Oficiales Mexicanas.
- Las demás que les encomiende el Director.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Verificador

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Colaborar en la verificación de los vehículos que circulan por Torreón para corroborar el cumplimiento de la norma en materia de emisión de gases provenientes de fuentes móviles.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Verificador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Verificación Vehicular
	Jefe de Monitoreo Atmosférico
<b>A quien Supervisa</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	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, conocimientos básicos de computación, manejo de analizadores de gases y opacímetro.
<b>Habilidades:</b>	Observación, orientación a resultados, seguimiento de normas

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **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.
- Someter la unidad a la revisión visual para posteriormente someterla al opacímetro (diesel) o al analizador de gases cuando se trate de gasolina.
- 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 para detectar unidades que circulen con emisiones contaminantes. En caso de NO contar con verificación vehicular vigente, se procede a retirar la garantía correspondiente según sea el caso.
- 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.
- Colocación de holograma y entrega de certificado una vez aprobado el examen de verificación vehicular; en caso contrario se entrega la debida hoja de rechazo;
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Velador

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Brindar protección al resguardo de vehículos in fraccionados por el centro de Verificación Vehicular, vigilar y resguardar las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Velador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Verificación Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	No necesarios
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, compromiso, actitud de servicio, observación, puntualidad, responsabilidad, disponibilidad.

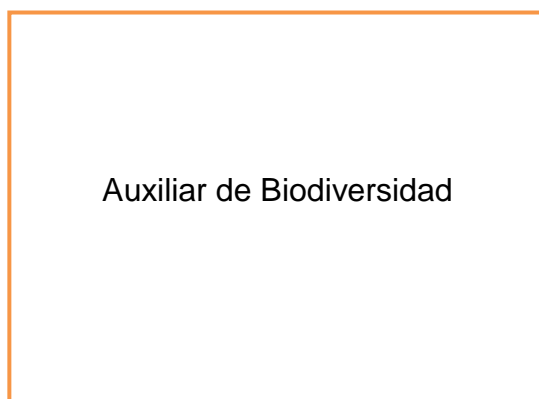
### Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Proteger el vehículo que está bajo resguardo por la Dirección de Inspección y Verificación Ambiental.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción de Auxiliar de Biodiversidad

#### 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Biodiversidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Biodiversidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Áreas Naturales Protegidas
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto


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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

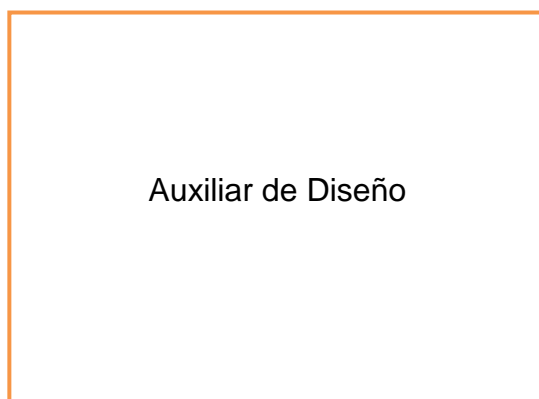
- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público
- Colaborar en la aplicación de auditorías ambientales en todos los edificios del municipio, relacionados con riesgos de trabajo y medio ambiente.
- Levantar reporte de condiciones de cada una de las oficinas y talleres 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 licencias de funcionamiento.
- 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.
- Permisos de podas y talas de árboles.
- Donación de árboles.
- Las demás que les encomiende el Director.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción de Auxiliar de Diseño

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Apoyar en el diseño de materiales gráficos para el desarrollo de actividades del área que pertenece, así como de la implementación y desarrollo de sus programas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Diseño
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Programas y Educación Ambiental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programas y Educación Ambiental
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de diseño digital, adobe creative suite y/o Corel Draw, conocimientos de tendencias gráficas de medios convencionales y digitales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

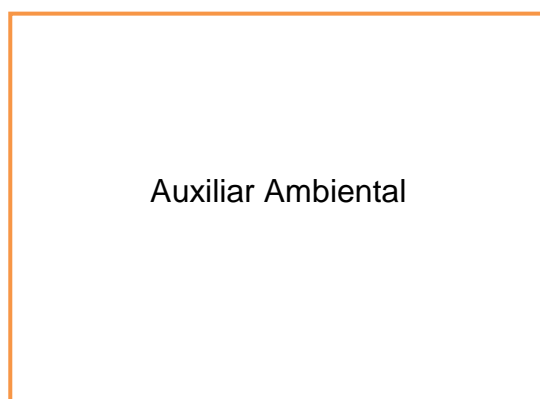
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear y desarrollar diseños gráficos para el apoyo del desarrollo de las actividades, talleres, campañas y eventos, así como su difusión mediática.
- Diseñar material gráfico para campañas digitales y manejo de redes sociales de la Dirección General de Medio Ambiente.
- Estar en constante contacto y coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Auxiliar Ambiental

#### 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.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Ambiental
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Educación Ambiental
	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público
- Colaborar en la aplicación de auditorías ambientales 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 licencias de funcionamiento.
- Elaborar oficios para las distintas direcciones.
- Tener constante contacto con Ventanilla Universal para el control de licencias de funcionamiento.
- Captura de información de base de datos de licencias de construcción;
- Captura de información de notificaciones;
- Archivo y cuantificación de vales del Cañón del Indio.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017


### Descripción del Asistente

#### Organigrama del puesto



#### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Normatividad y Vigilancia
	Director de Inspección y Verificación Ambiental
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office, Taquigrafía, Organización de Archivos y amplios conocimientos de Redacción y Ortografía. (eliminar las mayúsculas donde no sean necesarias)
<b>Habilidades:</b>	Generar Confianza, Comunicación, Trabajo bajo presión, Facilidad de Palabra, Puntualidad, Orden y Limpieza, Capacidad de Análisis. (ojo con las mayúsculas)

### Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>No. de Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. De Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de revisión:</b> Jun, 2017

### Directorio

<b>Dirección</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>TELÉFONO</b>
Director General de Medio Ambiente	Susana Diana Estens De la Garza	susanaestens@hotmail.com	500-7000 EXT. 1437
Director de Programas y Proyectos Ambientales	Yonatan Armando Vela López	yonatanvela@gmail.com	500-7000 EXT. 1437
Director de Normatividad y Vigilancia	Rosalba Ixchell Rodriguez Villagrana	rosyvillagrana@hotmail.com	500-7000 EXT. 1437
Director de Biodiversidad	Fortino Domínguez Pérez	fdominguez_78@hotmail.com	500-7000 EXT. 1437
Director de Inspección y Verificación Ambiental	María del Refugio Loya	cuquis.loya@gmail.com	500-7000 EXT. 1437