




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## Introducción


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

## 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### **Misión de la Dirección de Medio Ambiente**

Preservar, mejorar, y restablecer el ambiente, en base a un desarrollo sustentable, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y la protección de sus áreas naturales protegidas.

Sancionando las actividades y/o acciones que generen impactos negativos al Medio Ambiente.


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

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

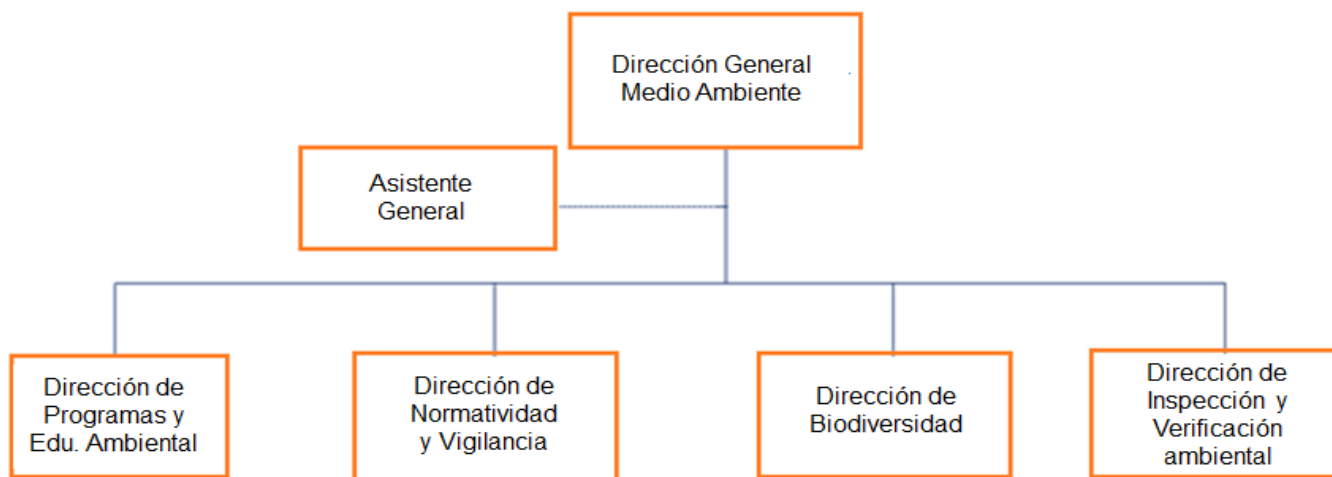
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>AG</b>	Asistente de Dirección General	1	
<b>DA</b>	Director de Programas y Educación Ambiental		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>JD</b>	Jefe de Permisos y Denuncias y Enlace SIEBEL		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Normatividad		1
<b>JD</b>	Jefe de Dictámenes		1
<b>DA</b>	Director de Biodiversidad		1
<b>JD</b>	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Biodiversidad		3
<b>AU</b>	Auxiliar general y enlace de transparencia		
<b>JD</b>	Jefe de Vivero y Reforestación		1
<b>AU</b>	Auxiliar		1
<b>DA</b>	Director de Inspección y Verificación Ambiental		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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

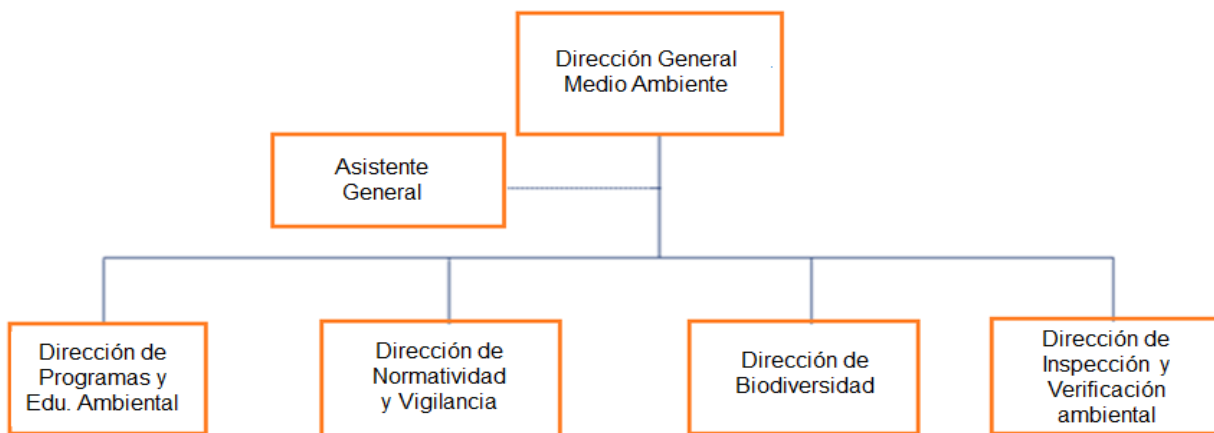
### Organigrama General de la Dirección de Medio Ambiente



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción del Director General de Medio Ambiente

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto

Vigilar el cumplimiento de la normatividad, para la preservación y el cuidado del ambiente, mediante la implementación de programas ambientales y de conservación, prevención de impactos negativos al y programas de educación ambiental, aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación con el propósito de hacer de Torreón una ciudad sustentable.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 general

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en materia 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción de Funciones:

- Coordinar con las dependencias municipales la ejecución del Ordenamiento Ecológico Local y Territorial, el Plan de Desarrollo Sustentable y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 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 al medio ambiente municipal o que sea de interés del Municipio.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

- Administrar el vivero municipal.
- Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad de aire.
- Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y, en coordinación o apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas.
- Proponer, ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación o derogación, de Reglamentos o normas, para regular el uso de recursos naturales y la prevención o remediación de daños al medio ambiente.
- En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos de suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, incluyendo la colocación de publicidad, en espacios o vías públicas, así como la regulación de lotes baldíos.
- En el ámbito de su competencia, expedir, cancelar, revocar y en general resolver, sobre la expedición de licencias, permisos o autorizaciones en materia ambiental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer al Cabildo la forma para utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.

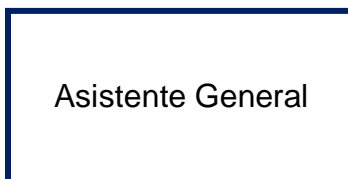
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

- Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados en el Municipio conforme a su jurisdicción; así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- Sancionar 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción del Asistente General

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Atender al público, controlar, elaborar, contestar, asistir y ejecutar los archivos, oficios, requisiciones, reportes y correspondencia de la Dirección General de Medio Ambiente. Llevar la agenda del Director general,


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 redacción y ortografía, archivología
<b>Habilidades:</b>	Generar confianza, comunicación, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, puntualidad, orden y limpieza, capacidad de análisis.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

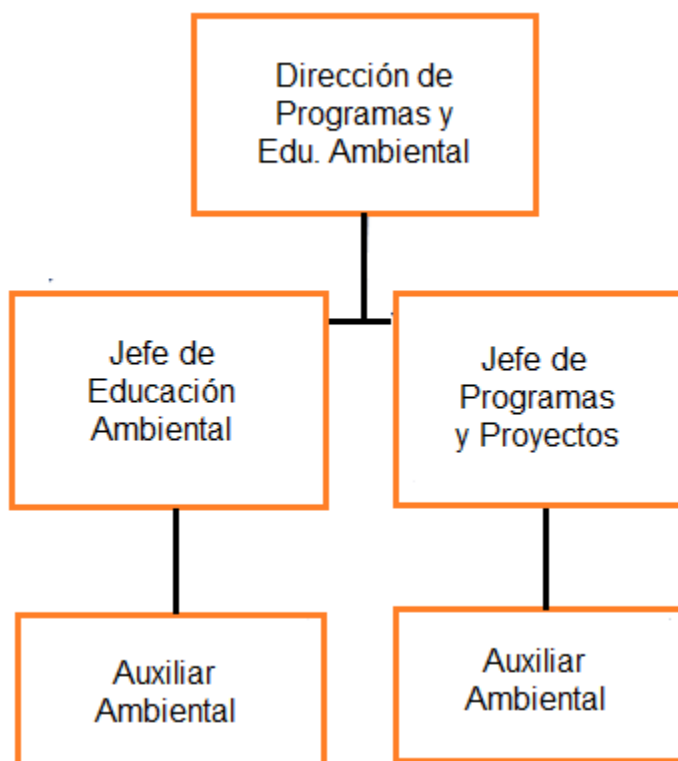
#### **Descripción de funciones del puesto:**

- 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción del Director de Programas y Educación Ambiental

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Elaborar e implementar el programa de Educación Ambiental de acuerdo al Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón y el Plan Municipal de Desarrollo


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la problemática ambiental de la región, así como en leyes de protección 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,

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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

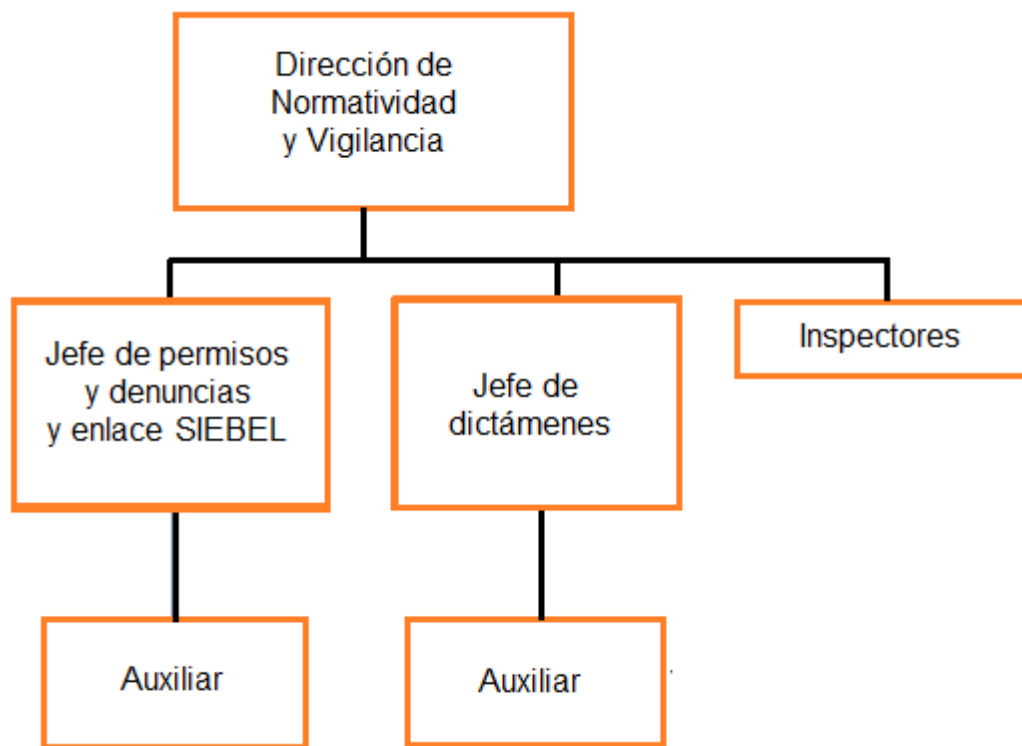
- Elaborar programas y actividades para promover el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restablecimiento del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- Coadyuvar con la Dirección de Biodiversidad para promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis 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.
- Coordinar la concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- Gestionar que el uso de los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente se apliquen para realizar programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.
- 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 le encomiende el Director General.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de Director de Normatividad y Vigilancia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente de Torreón y 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 la competencia municipal.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 y Enlace SIEBEL
	Jefe de Dictámenes


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en materia de la normatividad ambiental como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente de Torreón Ley de Reglamento de Inspección, Reglamento de Ventanilla Universal, Código Civil del estado, y demás aplicables .
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas, negociación, seguimiento de normas, facilidad de palabra y orientación a resultados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

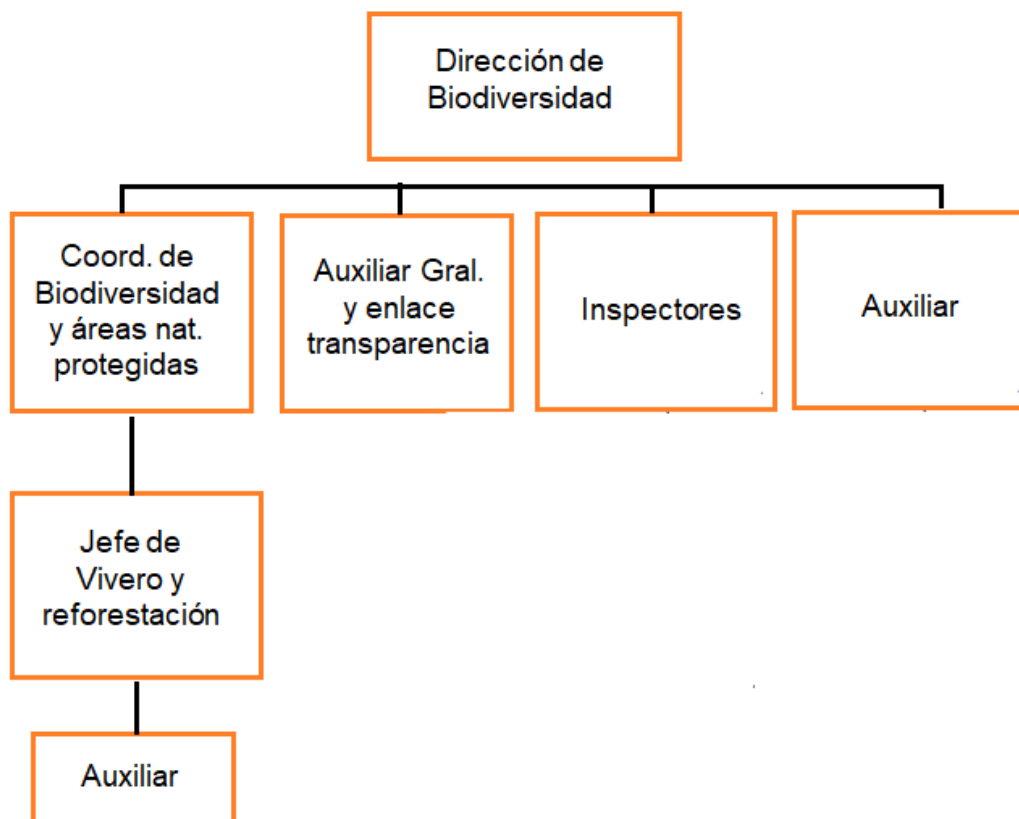
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**


- 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 los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Representar a la Dirección General de medio Ambiente en el Tribunal de justicia Municipal.
- Proponer ante 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 en el Municipio.
- Las demás que le encomiende el Director General

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## Descripción de Director de Biodiversidad

### Organigrama del Puesto




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Objetivo del puesto

Vigilar y dar seguimiento al Programa de trabajo, acorde al Plan de Manejo del Área Natural Protegida Sierra y Cañón de Jimulco, así como al cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal en materia del cuidado y protección de la flora y fauna ya sea en estado silvestre o en la zona urbana. Además de implementar el programa de reforestación incluyendo la administración y operación del vivero. En conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente apoyar, ejecutar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, 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. Promover convenios de colaboración con Dependencias Estatales y Federales, así como con las Instituciones Académicas de la Región.

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Biodiversidad y Enlace de Transparencia
<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>	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas
	Auxiliar general y enlace transparencia
	Jefe de Vivero y Reforestación


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente y desarrollo sustentable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para realizar gestiones, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, evaluación y solución de problemas, capacidad de negociación, seguimiento de normas, facilidad de palabra y orientación a resultados impacto a resultados, orientación a resultados, planeación y organización, observación, liderazgo toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, solución de problemas, iniciativa

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar con otras dependencias municipales la implementación y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Torreón , dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Dirección
- Fomentar el desarrollo, cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restauración del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- Participar en la promoción, creación y administración de áreas naturales protegidas, de competencia 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.
- 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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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 tareas que le encomiende el Director General
- Cumplir con las tareas de Enlace de Transparencia


### **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.
- 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

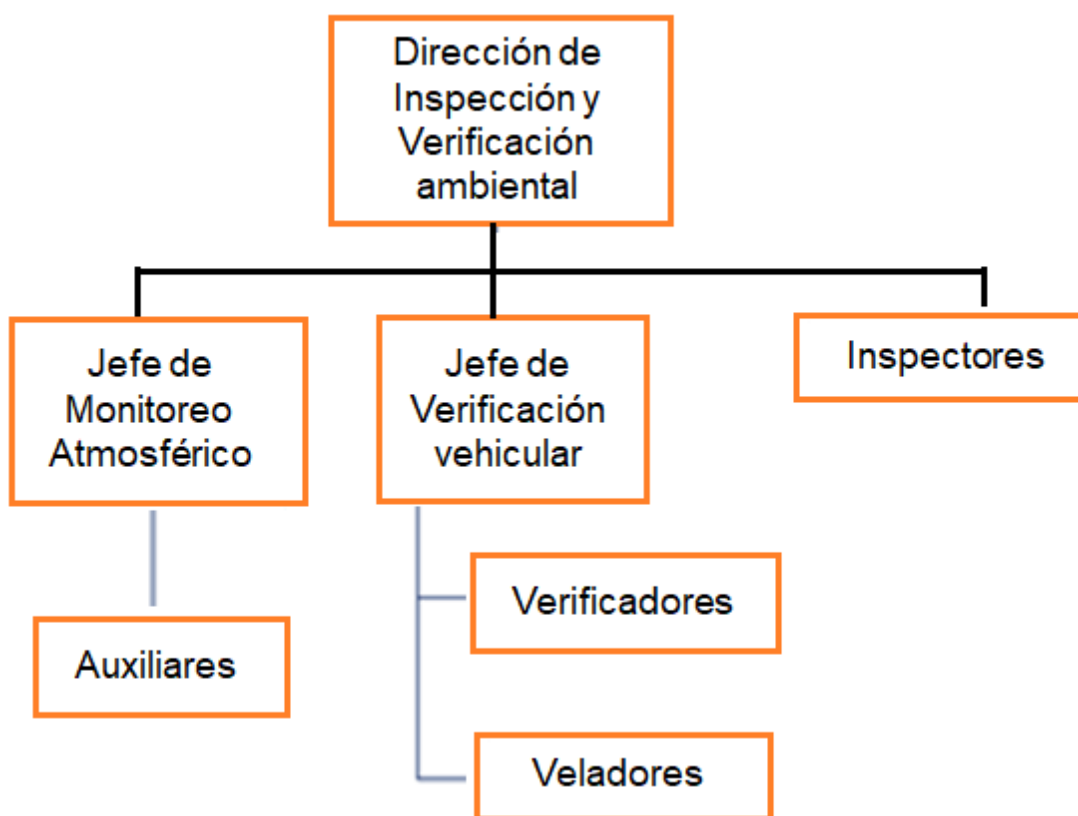
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de Director de Inspección y Verificación Ambiental

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto

Dar seguimiento y llevar a cabo las acciones establecidas en el Programa de Gestión Para Mejorar la Calidad del Aire, elaborar y dar seguimiento al Plan de Manejo de los Residuos Municipales y vigilar el cumplimiento del programa de verificación vehicular.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 Verificación Vehicular
	Jefe de Monitoreo Atmosférico


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente y desarrollo sustentable.
<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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

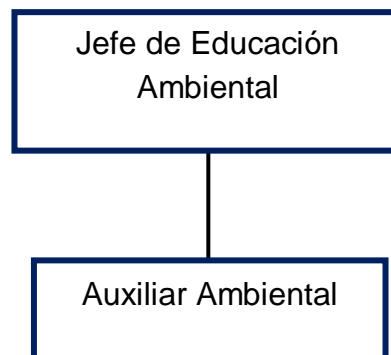
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Desarrollar, implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- Supervisar la operación de la red municipal de monitoreo de la calidad de aire.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio.
- 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.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## 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, 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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>Area de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Directora de 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>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

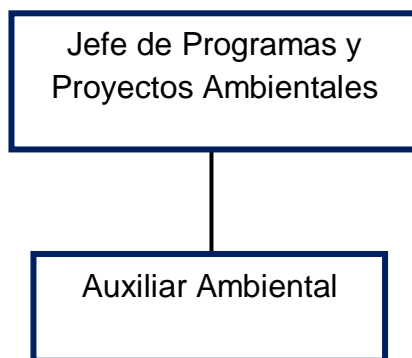
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Participar en las ferias, encuentros y congresos que se hacen a este municipio.
- Organizar eventos ambientales con las fechas establecidas.
- 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.
- Elaborar reportes de seguimiento y evaluaciones del proceso de implementación de los programas y acciones de educación ambiental.
- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de puesto 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>	Directora 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 grupos de trabajo, Capacidad para relacionarse, Comunicación, Planeación y Organización, Iniciativa, y buena actitud.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

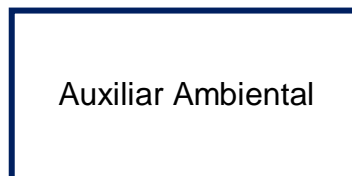
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 a la Directora 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 le encomiende el Director General.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales
	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 trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

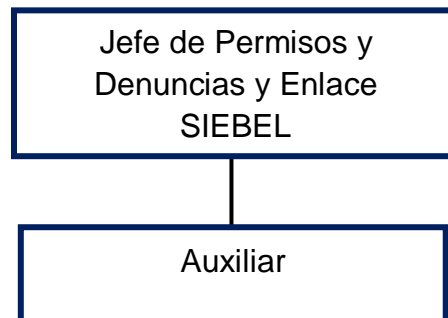
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público.
- 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 en apoyo al programa de presidencia verde.
- 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.
- Plantar árboles en los lugares que requiera el municipio.
- Elaborar oficios..
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción del Jefe de Permisos y Denuncias y 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Permisos y Denuncias y Enlace SIEBEL
<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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

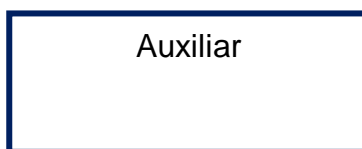
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## Descripción del Auxiliar 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Permisos y Denuncias
<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 Permisos y Denuncias
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos del Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente
<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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

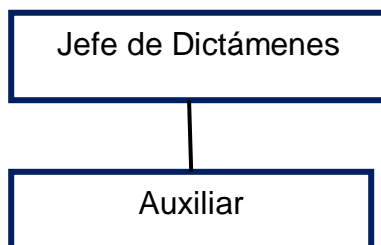
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir las solicitudes de podas, talas y donación de árboles
- Auxiliar a los Directores y Jefes de área en lo que se requiera
- Atender al público
- Participar en los talleres, capacitaciones, pláticas etc.,
- Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas.
- Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
- Plantar árboles en los lugares que requiera el municipio.
- Las demás que les encomiende el Director.
- Llevar control del inventario de los árboles, de las salidas y entradas del vivero municipal.
- Elaborar los permisos correspondientes a las autorizaciones de podas y talas.
- Elaborar los vales para las donaciones de árboles
- Contestar llamadas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 e inspectores


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, 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>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Representar a la Dirección General de medio Ambiente en el Tribunal de justicia Municipal.
- Proponer ante 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 en el 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción de Auxiliar de Dictámenes

#### Organigrama del Puesto

Auxiliar de Dictámenes

#### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 e inspectores

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y reglamentos ambientales como: Ley General de Protección Ambiental, Reglamento de Desarrollo Sustentable, 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>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento.
- Tener constante contacto con Ventanilla Universal para el control de licencias de funcionamiento.
- Elaborar oficios para las distintas direcciones.
- Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de los inspectores y del Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
- Atender al público.
- Llevar control de archivo de licencias de funcionamiento, quejas y denuncias.
- Las demás que les encomiende el Director.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción del Inspector

### Organigrama de puesto



### Objetivo del puesto

Realizar, las inspecciones para atender a las denuncias ciudadanas, así mismo las visitas para verificar la procedencia de donaciones podas y talas de árboles del Municipio de Torreón . Realizar visitas de inspección a los establecimientos que requieren r 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 Dictámenes
<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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

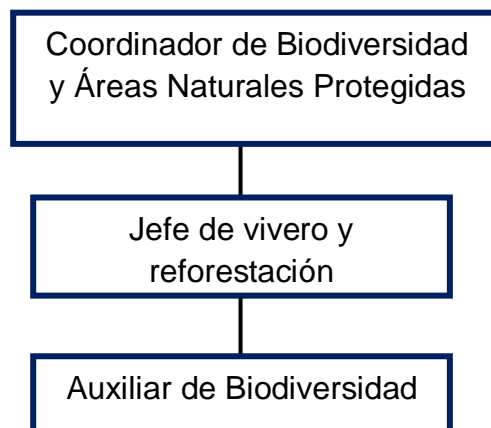
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir la queja por enlace SIEBEL y recurrir a la dirección de donde viene la misma.
- Tomar evidencia fotográfica de la denuncia que se atiende.
- Visitar colonias, escuela o plazas y monitorear el área para la colocación de árboles solicitados.
- Dejar citatorio a la persona denunciada para que asista a comparecer.
- Aplicar sanciones económicas a quienes 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 está terminado y apto para prevenir ruido y olores (ventanas, extractores, campana, etc.) y así contribuir a la expedición de la licencia de funcionamiento.
- Auxiliar en el trabajo administrativo cuando se requiera.
- Atención al público (comparecientes), para darle agilidad al trabajo.
- Coordinar visitas a terminales de rutas urbanas, suburbanas, materialistas, etc., para realizar la verificación 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción del Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Coordinar y dar seguimiento al Programa de trabajo, en base al Plan de Manejo del Área Natural Protegida Sierra y Cañón de Jimulcó, así como al cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal en materia del cuidado y protección de la flora y fauna ya sea en estado silvestre o en la zona urbana. Además de implementar el programa de reforestación incluyendo la administración y operación del vivero.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Biodiversidad y 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 de Biodiversidad


### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y dar seguimiento al Programa de trabajo, acorde al Plan de Manejo del Área Natural Protegida Sierra y Cañón de Jimulcó
- 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.
- Dar seguimiento a los convenios que se realicen con otras Dependencias
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción del Auxiliar Gral. Y Enlace de Transparencia

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Gral. Y  
Enlace de  
Transparencia

### Objetivo del puesto

Auxiliar en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Biodiversidad, así como al cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal en materia del cuidado y protección al ambiente Colaborar en la ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar General y Enlace de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Biodiversidad
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Biodiversidad
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente, conocimiento en Sistemas de Información Geográfica. y de las leyes y reglamentos en transparencia.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades en manejo de programas de cómputo, capacidad para realizar gestiones, trabajo en equipo, conocimientos en Normas, Leyes y Reglamentos, facilidad de palabra y orientación a resultados, conocimiento en Sistemas de Información Geográfica.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:


- Auxiliar a la Dirección de Biodiversidad en lo relativo a las actividades del área.
- Mantener la base de datos de la información que generan las áreas de la Dirección General para su publicación.
- Colaborar en las campañas de reforestación.
- Las demás tareas que le encomiende el Director General
- Cumplir con las tareas de Enlace de Transparencia

#### **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.
- 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.

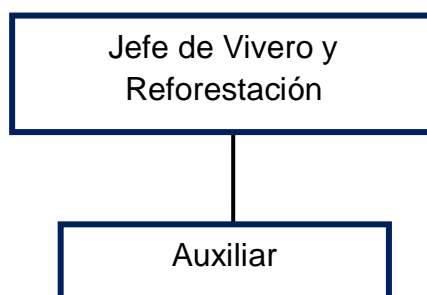
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

- 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## Descripción del Jefe de Vivero y Reforestación


### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Atender todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del vivero municipal y aportar los cuidados adecuados a la flora del vivero municipal.

.Apoyar a la Direcciones de Biodiversidad y Normatividad y Vigilancia con dictaminar las condiciones de los árboles, a fin de determinar su situación


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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>	Coordinador 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Producir, reproducir, y germinar plantas
- Administrar el vivero municipal.
- Participar en la promoción y programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Colaborar en los programas de donación de árboles
- Las demás que les encomiende el Director.
- Apoyar a la Direcciones de Biodiversidad y Normatividad y Vigilancia con dictaminar las condiciones de los árboles, a fin de determinar su situación

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de Auxiliar de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas

### Organigrama del puesto

Auxiliar de Biodiversidad y  
Áreas Naturales Protegidas

### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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>	Coordinador de Biodiversidad y 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 y Normas Oficiales Mexicanas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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

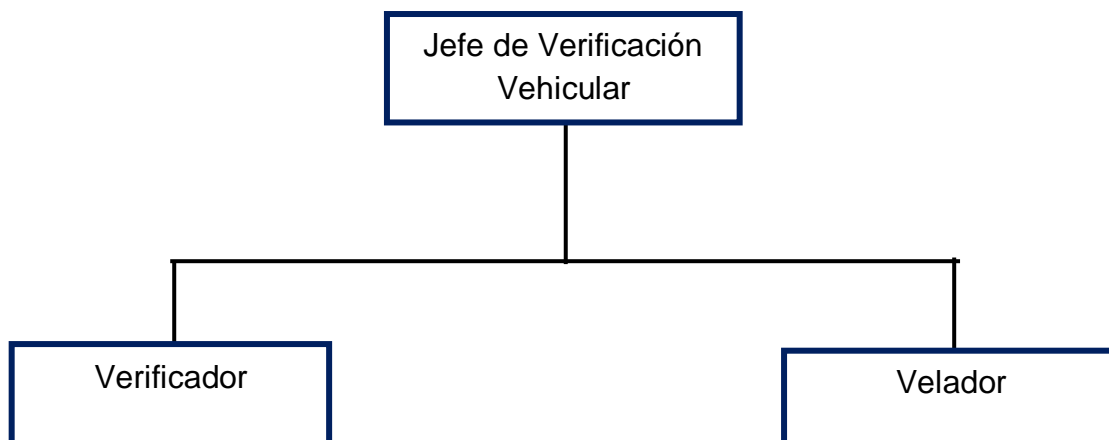
- Auxiliar al coordinador de Biodiversidad en las funciones que desempeña .
- Participar en los talleres, capacitaciones, platicas etc.,
- Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Dar difusión a las actividades, a través de presentaciones de determinadas 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.
- Colaborar en las actividades del vivero.
- Colaborar en la donación de árboles.
- Las demás que les encomiende el Director.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### Descripción de Jefe de Verificación Vehicular

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Llevar a cabo el programa de verificación vehicular para 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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 equipos analizadores de gases y opacímetro
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Paciencia, Relaciones Interpersonales, Observación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

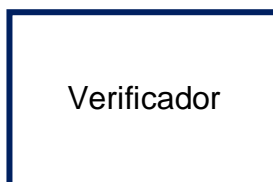
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- Llevar a cabo el programa de verificación vehicular;
- Vigilar y cuidar que los vehículos automotores se encuentren dentro de los límites máximos permitidos de emisiones contaminantes establecidos en las normas oficiales mexicanas;
- 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.
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en los operativos de revisión de vehículos para que cumplan con la verificación.
- Realizar la verificación a los vehículos que acuden al centro de verificación, sometiendo a la unidad a 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 coloca un holograma correspondiente, si el vehículo es rechazado por exceder los límites permitidos, le recomienda proceda a su reparación .
- 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


### 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.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

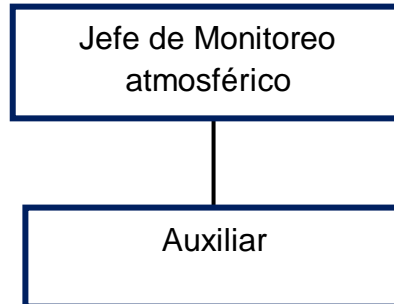
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de Jefe de Monitoreo Atmosférico

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Monitoreo Atmosférico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de 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>	Auxiliar de monitoreo


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la operación la red de Monitoreo Atmosférico y de las Normas Oficiales Mexicanas, así como del Reglamento Municipal.
<b>Habilidades:</b>	Observación, Responsabilidad, Seguimiento de Normas, Análisis y Evaluación de Problemas,

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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

- Coordinar las actividades y administrar la red municipal de monitoreo 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.
- Coordinar el mantenimiento de la red de monitoreo
- Atender a los proveedores
- Mantener la base de datos del monitoreo
- Reportar la información a las Dependencias Estatales y Federales
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00


## Descripción de Auxiliar de Monitoreo Atmosférico

### Organigrama del puesto

Auxiliar de Monitoreo  
Atmosférico

### Objetivo del puesto

Operar los equipos de monitoreo, realizar el procedimiento establecido por las Normas Oficiales Mexicanas para la obtención de resultados que arroja la red de Monitoreo Atmosférico.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Monitoreo Atmosférico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción:</b>	Inspección y Verificación Ambiental
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de monitoreo
<b>A quien Supervisa</b>	No aplica


### 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,

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Operar los equipos de monitoreo del aire.
- Dar mantenimiento a los equipos de manera constante.
- Analizar los filtros y procesar la información conforme a lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas
- Entregar los informes al Jefe de Monitoreo
- Las demás que les encomiende el Director.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## Descripción del Auxiliar del Vivero y Reforestación


### Organigrama del puesto

Auxiliar del vivero

### Objetivo del puesto

Auxiliar y atender todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del vivero municipal y aportar los cuidados adecuados a la flora del vivero municipal, y las tareas encomendadas por el jefe del vivero.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

### Descripción del puesto

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


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Jardinería, 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>	Responsabilidad, puntualidad orden y limpieza

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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

- Auxiliar en la Producción, reproducción y germinación de plantas
- Apoyar en la promoción reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- Colaborar en los programas de donación de árboles
- Las demás que les encomiende el Director.
- Y demás tareas que le encomiende el Director General.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

## DIRECTORIO

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Medio Ambiente	Ing. Felipe de Jesús Vallejo López	<a href="mailto:felipe.vallejo@torreon.gob.mx">felipe.vallejo@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5007000 Ext. 1430
Director de Programas y Proyectos Ambientales	María de los Ángeles Marmolejo Díaz	<a href="mailto:medioambientetorreon@gmail.com">medioambientetorreon@gmail.com</a>	Tel. 5007000 Ext. 1433
Director de Normatividad y Vigilancia	José Manuel Bruno Cervantes	<a href="mailto:medioambinetorreon@gmail.com">medioambinetorreon@gmail.com</a>	Tel. 5007000 Ext. 1434
Director de Biodiversidad	María del Refugio Loya Loya	<a href="mailto:Cuquis.loya@gmail.com">Cuquis.loya@gmail.com</a>	Tel. 5007000 Ext. 1400
Director de Inspección y Verificación Ambiental	Claudia Judith Gutiérrez Salazar	<a href="mailto:Ins76@yahoo.com.mx">Ins76@yahoo.com.mx</a>	Tel. 5007000 Ext 1435