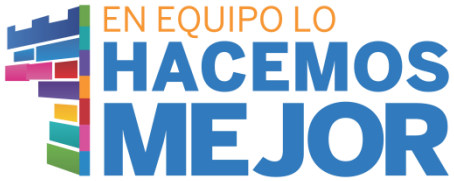




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

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

Introducción

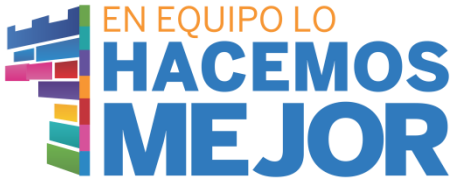
El manual de organización es un documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre organización, política, y procedimientos acerca de Las labores que realizan las dependencias municipales, La Dirección General de Medio Ambiente para una mejor ejecución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

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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.

Sancionar 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.

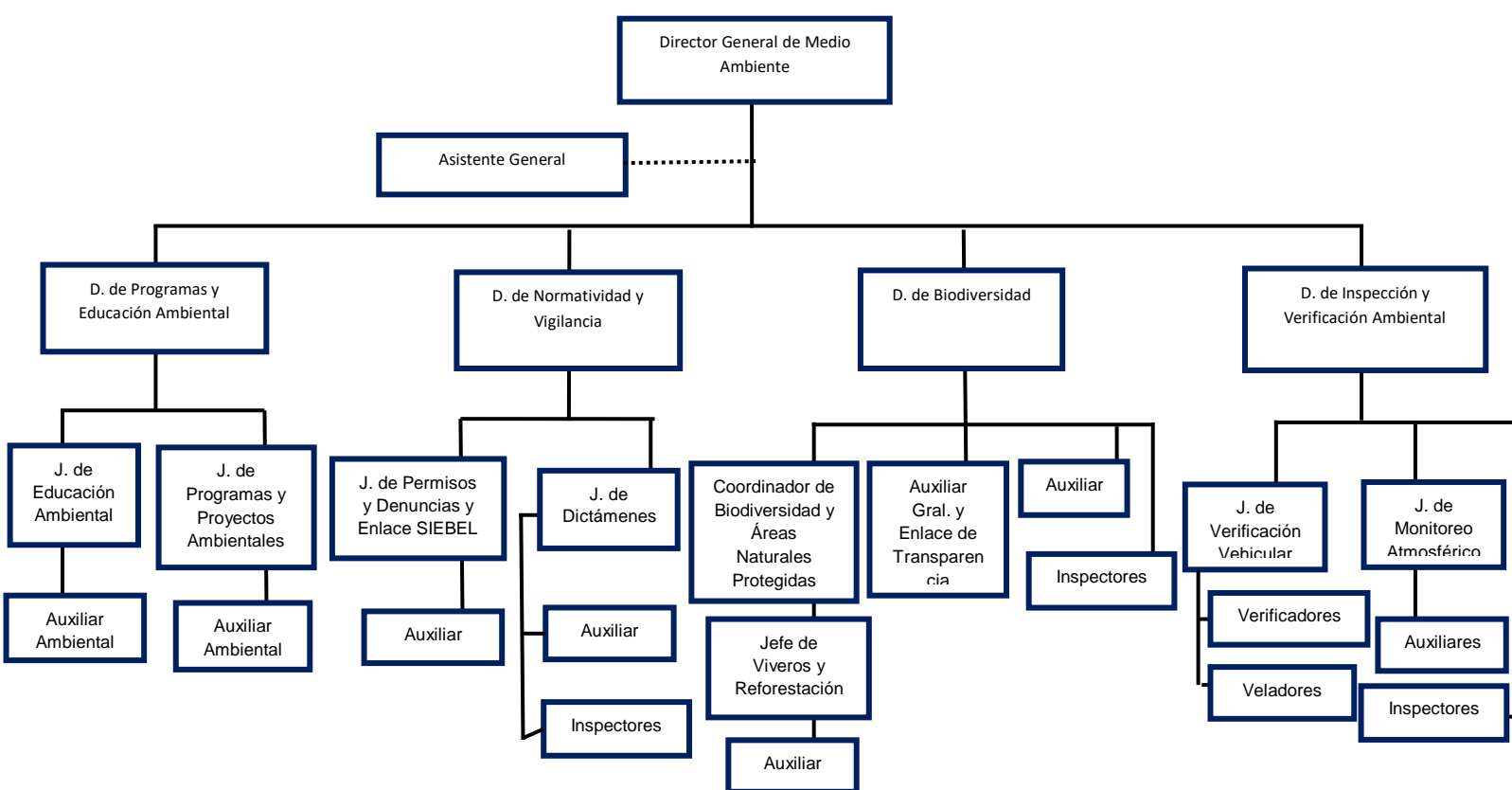
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

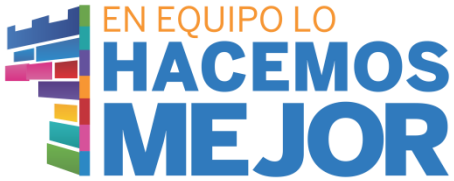
Estructura Orgánica de la Dirección General de Medio Ambiente

Nivel		No. de Plazas	
		B	C
DG	Director General de Medio Ambiente		1
AG	Asistente de Dirección General	1	
DA	Director de Programas y Educación Ambiental		1
JD	Jefe de Educación Ambiental	1	
JD	Jefe de Programas y Proyectos Ambientales		1
AU	Auxiliar Ambiental	1	
DA	Director de Normatividad y Vigilancia		1
JD	Jefe de Permisos y Denuncias y Enlace SIEBEL	1	
AU	Auxiliar de Permisos y Denuncias		1
JD	Jefe de Dictámenes	1	
AU	Auxiliar de Dictámenes	2	
IN	Inspector		3
DA	Director de Biodiversidad		1
JD	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas	1	
AU	Auxiliar de Biodiversidad y áreas naturales protegidas		1
AU	Auxiliar general y enlace de transparencia		1
JD	Jefe de Vivero y Reforestación	1	
AU	Auxiliar de Vivero y Reforestación	1	
DA	Director de Inspección y Verificación Ambiental		1
JD	Jefe de Verificación Vehicular		1
VE	Verificador	3	
JD	Jefe de Monitoreo Atmosférico		1
AU	Auxiliar	1	1

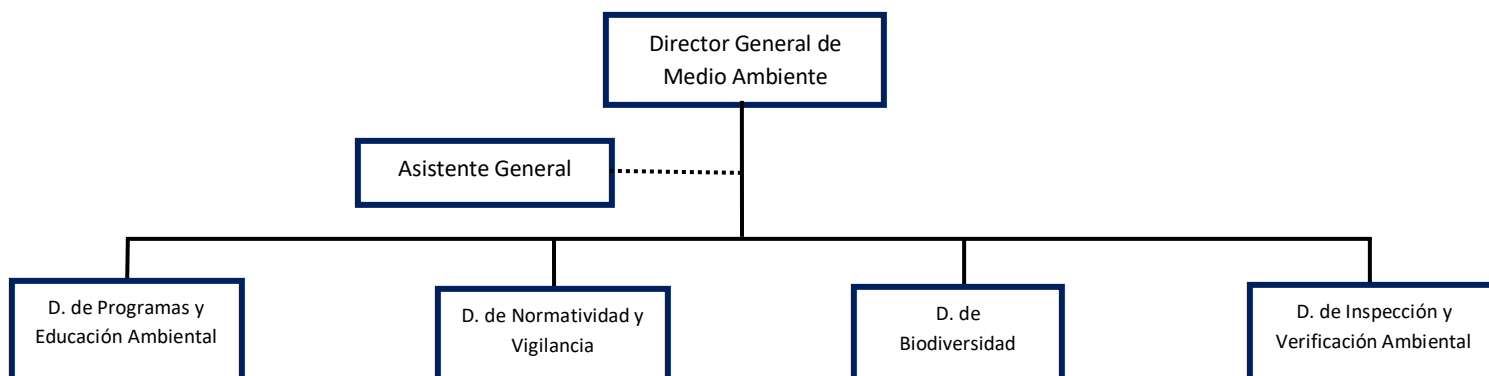
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Organigrama General de la Dirección de Medio Ambiente



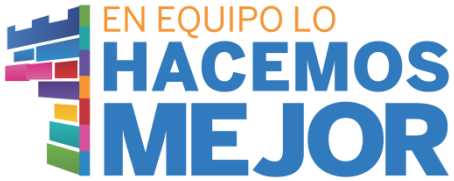
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Organigrama del Director General de Medio Ambiente



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 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.


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

Descripción del puesto

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


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en materia ambiental de la región, así como en leyes de protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades:	Ser líder, responsable, persuasivo en la persecución de metas, generar confianza, facilidad de palabra, firme en la toma de decisiones, saber conciliar en tiempo de conflictos, trabajar de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y buscar solución a los retos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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

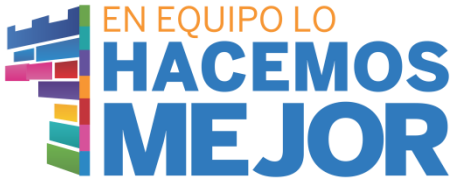
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

a que se convoque al Municipio respecto de un tema, asunto o problemática que afecte al medio ambiente municipal, o que sea de interés del Municipio.


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

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

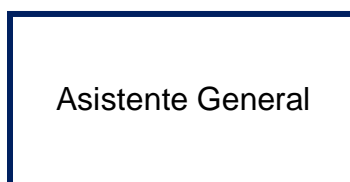
- Proponer al Cabildo la forma para utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, para restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.
- Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio, mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados en el Municipio, conforme a su jurisdicción; así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- Sancionar y reportar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio, con especial énfasis en las que se encuentren en riesgo de extinción, según la Norma Oficial Mexicana relativa al tema.
- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la presentación de denuncias, quejas u otras figuras legales, ante las instancias federales o estatales, por violaciones a la legislación ambiental, cuya vigilancia corresponda a tales instancias.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental, además de difundir todos aquellos programas correspondientes a la protección del medio ambiente.
- Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Medio Ambiente para la consolidación de las políticas y acciones, tanto públicas como privadas, tendientes a la procuración del desarrollo sustentable en el

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

Municipio.

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

Descripción del Asistente General Organigrama del puesto

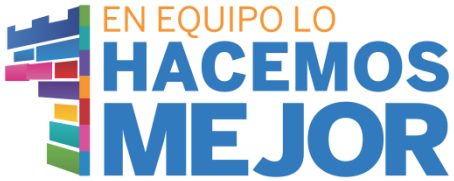


Objetivo del puesto

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,

Descripción del puesto

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


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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, taquigrafía, organización de archivos y amplios conocimientos de redacción y ortografía, archivología
Habilidades:	Generar confianza, facilidad de palabra, saber trabajar bajo presión, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

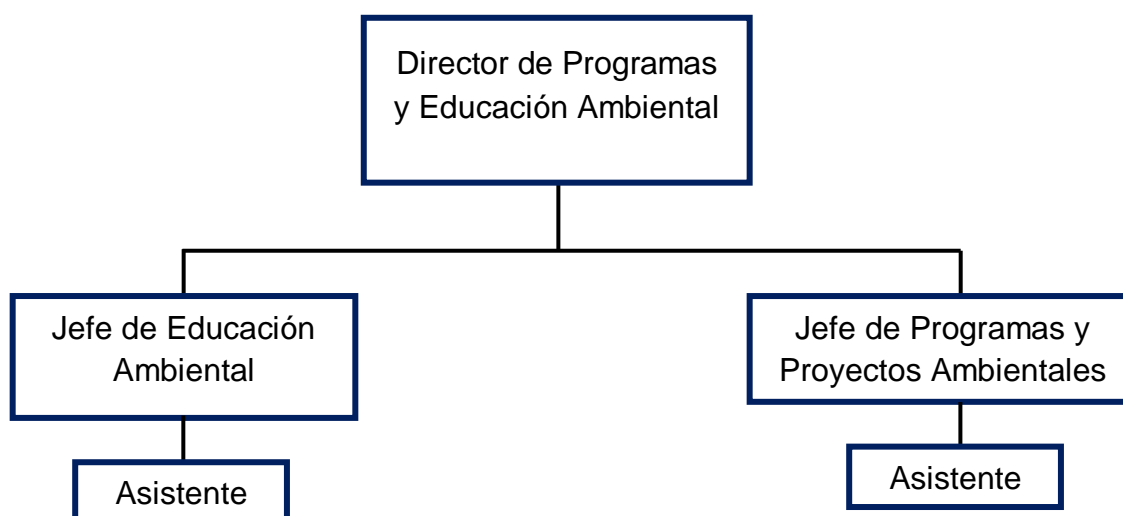
Descripción de funciones del puesto:

- 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.

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

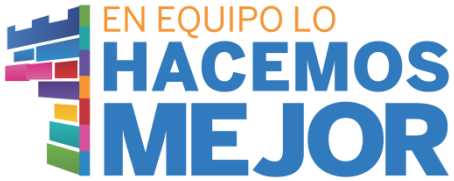
Descripción del Director de Programas y Educación Ambiental

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


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

Descripción del Puesto

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


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de pedagogía y de mercadotecnia para hacer llegar la información necesaria a los ciudadanos, con el fin de cambiar malos hábitos y lograr una sociedad responsable.
Habilidades:	Ser creativa, gozar de liderazgo, facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos.

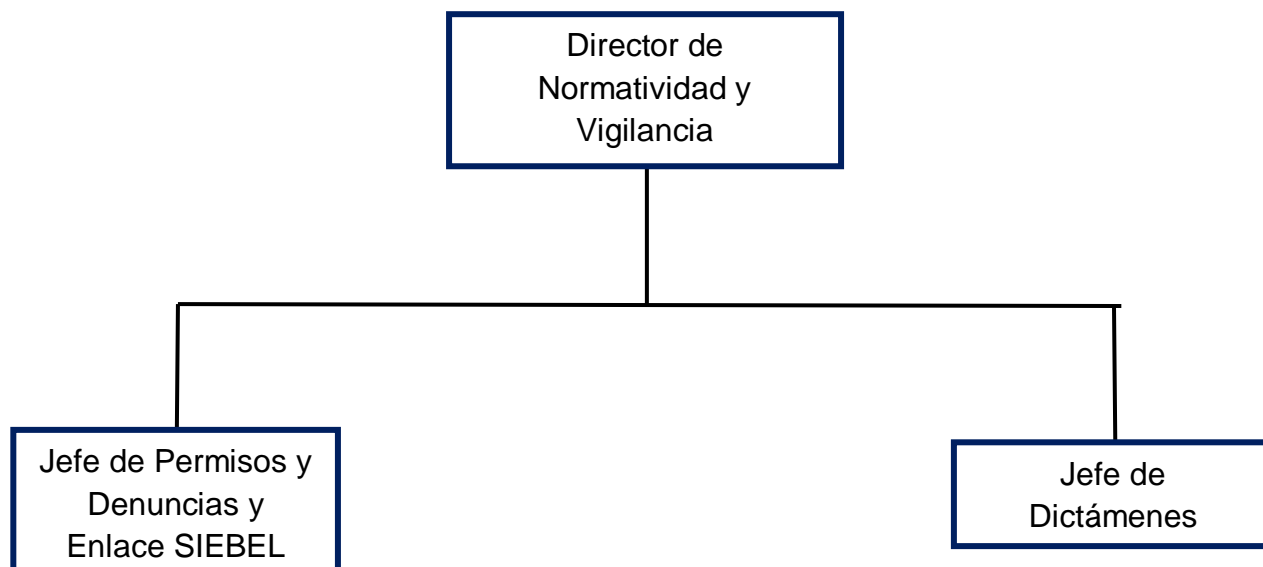
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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 los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento al Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, se integren en un Fondo Municipal Ambiental, 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.

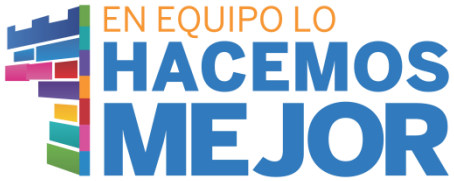
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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.

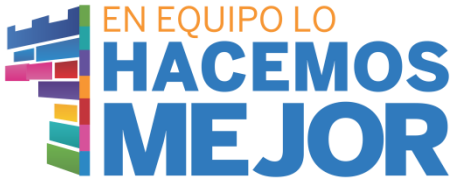
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

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

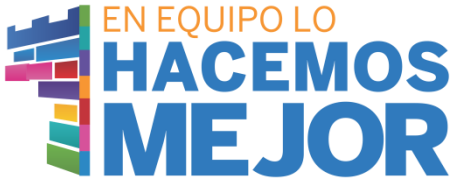
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Ser líder para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos. Saber aplicar la normatividad, tener facilidad de palabra y tener la orientación a resultados.

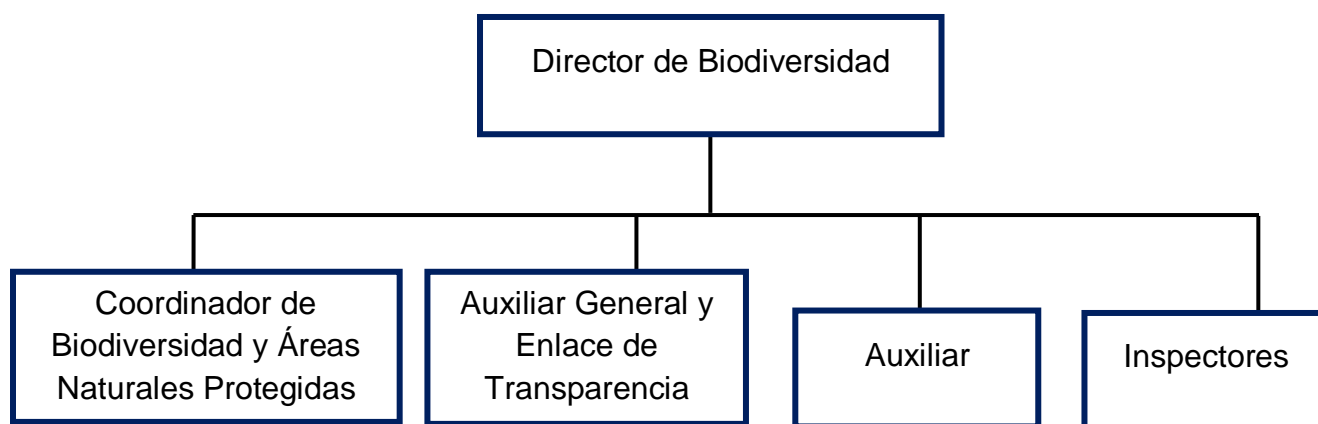
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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 el Cabildo, la forma de utilizar los recursos del fondo ambiental municipal, para restablecer y conservar la armonía ambiental en el Municipio.
- Las demás que le encomiende el Director General.

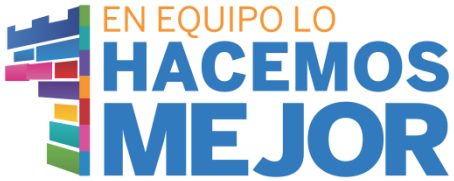
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Descripción de Director de Biodiversidad Organigrama del Puesto



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.


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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Biodiversidad y Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Biodiversidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director General de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas
	Auxiliar general y enlace transparencia
	Jefe de Vivero y Reforestación

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes, normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente y desarrollo sustentable.
Habilidades:	Ser líder para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos. Saber aplicar la normativa, facilidad de palabra y orientación a resultados.


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

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.
- Administrar y supervisar el 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
- Gestionar que los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento al Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, se integren en el fondo municipal ambiental para realizar 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.


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

- 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 las Dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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

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

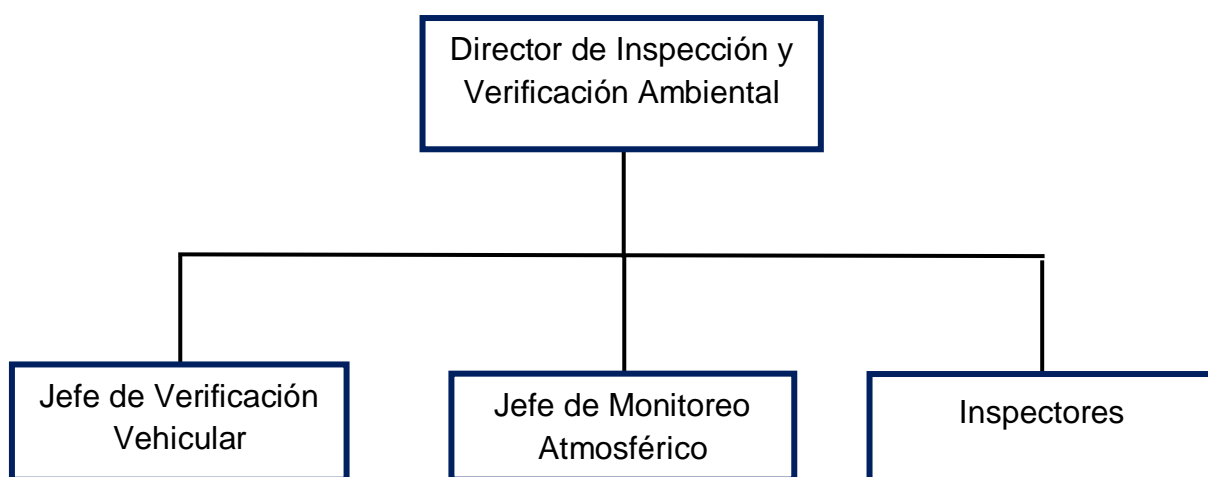
Dependencia

- Orientar a los ciudadanos que en materia de transparencia requiera información de la Dependencia.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

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

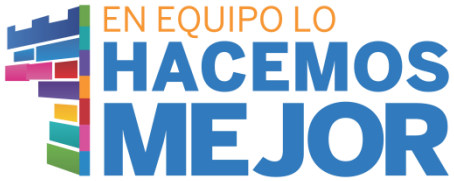
Descripción de Director de Inspección y Verificación Ambiental

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.

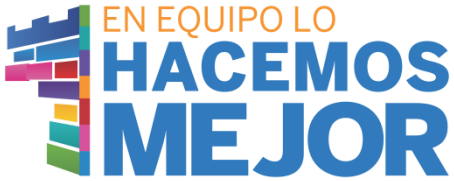
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Descripción del puesto

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


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes, normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente y desarrollo sustentable.
Habilidades:	Ser líder para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos. Saber aplicar la normativa, tener facilidad de palabra y orientación a resultados.

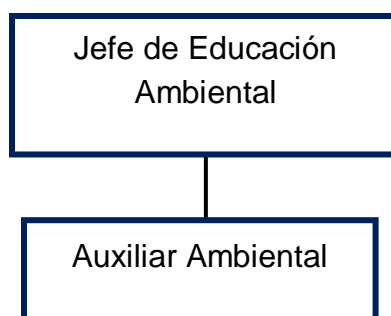
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

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.

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

Descripción del Jefe de Educación Ambiental Organigrama del puesto

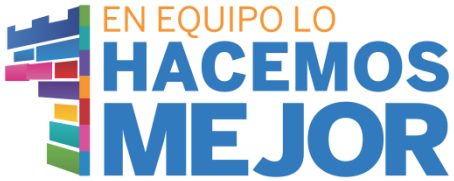


Objetivo del puesto

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.

Descripción del puesto


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

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

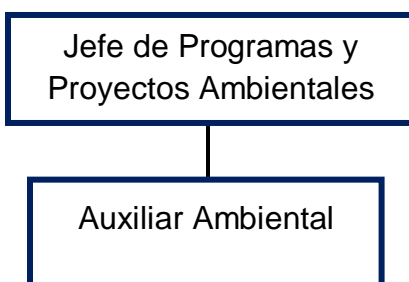
Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de pedagogía y de mercadotecnia y nuevas tecnologías para hacer llegar la información necesaria a los ciudadanos y cambiar los malos hábitos para lograr una sociedad responsable.
Habilidades:	Ser creativa, gozar de liderazgo, contar con facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las ferias, encuentros y congresos que se hacen en 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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

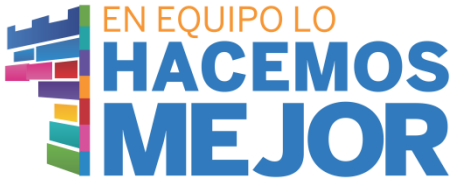


Objetivo del puesto

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.

Descripción del puesto

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


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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de pedagogía, mercadotecnia, y nuevas tecnologías, para hacer llegar la información necesaria a los ciudadanos para cambiar los malos hábitos y lograr una sociedad responsable.
Habilidades:	Ser creativa, gozar de liderazgo, contar con facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos.

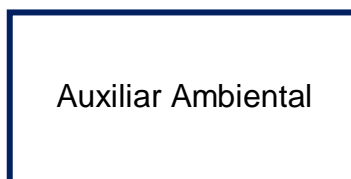
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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 de las distintas áreas, y auxiliarlas en la implementación y desarrollo de sus programas.

Descripción del puesto

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

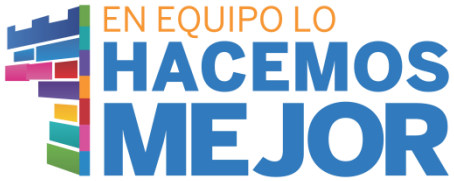
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Biología, Procesos Ambientales, Jardinería, Ecología, Reglamentos de Protección al Medio Ambiente, Calidad del Aire.
Habilidades:	Ser creativa, gozar de liderazgo y facilidad de palabra, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia: Generar confianza, con principio de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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, pláticas, 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.

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

Descripción del Auxiliar de Programas y Proyectos

Organigrama del Puesto


Auxiliar de Programas
y Proyectos

Objetivo del puesto

Atender 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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Permisos y Denuncias
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Permisos y Denuncias y Enlace SIEBEL
A quien Supervisa:	No aplica


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

Especificaciones del puesto

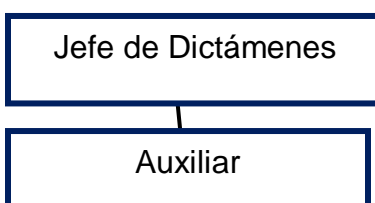
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimiento en su ámbito del Reglamento de Desarrollo sustentable y Protección al Ambiente
Habilidades:	Generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

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, platicas etc.,
- Colaborar en la organización y ejecución de eventos que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas.
- Colaborar en la verificación de plantación y cuidado de árboles.
- Recomendar los lugares que requiera el Municipio plantar árboles.
- 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.

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

Descripción de Jefe de Dictámenes Organigrama del Puesto

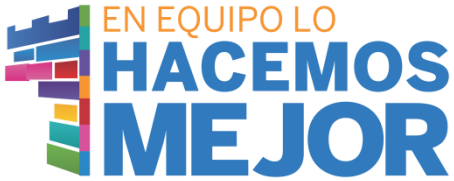


Objetivo del puesto

Elaborar el dictamen ecológico de acuerdo con lo que disponga el Director de Normatividad y Vigilancia, para la determinación de la factibilidad o determinar la improcedencia de la actividad que se pretende realizar. El dictamen se elaborará una vez realizada la inspección y verificación de los requisitos necesarios que dicta la normatividad ambiental.

Descripción del puesto

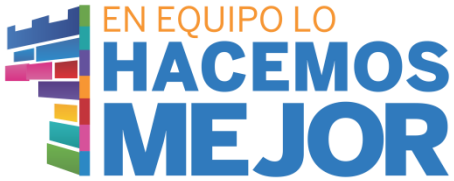
Nombre del Puesto:	Jefe de Dictámenes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Normatividad y Vigilancia
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director Normatividad y Vigilancia
A quien Supervisa:	Auxiliar e inspectores

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


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente y Leyes de la materia Ambiental tanto estatales como Federales.
Habilidades:	Trabajo en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ordenar y realiza, las visitas de verificación, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones que en materia ambiental se refiere y así mismo agenda las inspecciones derivadas de las denuncias ciudadanas. • 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.

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

- Representar a la Dirección General de medio Ambiente en el Tribunal de justicia Municipal.
- Proponer ante el 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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

Colaborar en la elaboración de los dictámenes ecológicos de acuerdo con lo que disponga el Director de Normatividad y Vigilancia, para la determinación de la factibilidad o improcedencia de la actividad que se pretende realizar. El dictamen se elabora una vez realizada la verificación de los requisitos de apertura y la inspección de los requisitos necesarios que dictan la normatividad ambiental.

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Dictámenes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Normatividad y Vigilancia
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Dictámenes
A quien Supervisa:	No Aplica

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

Especificaciones del puesto

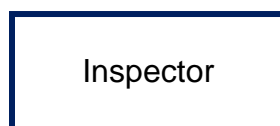
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente y Leyes de la materia Ambiental tanto estatales como Federales.
Habilidades:	Trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de libros electrónicos y manuales de quejas, denuncias y licencias de funcionamiento. • Contacto con Ventanilla Universal para la recepción y seguimiento de los dictámenes Ecológicos a las nuevas empresas. • Elaborar oficios para las distintas direcciones. • Elaborar y llevar control de reportes semanales de las labores de los inspectores, y 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.

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

Descripción del Inspector

Organigrama de puesto

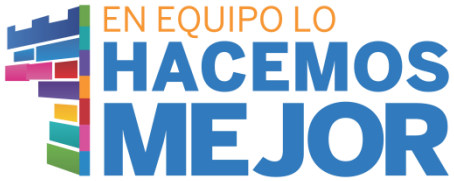


Objetivo del puesto

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 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.

Descripción del puesto

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

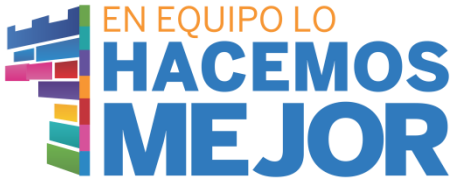
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

Especificaciones del puesto

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

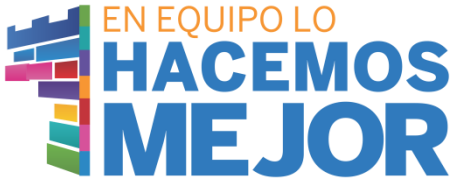
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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,

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

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.

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

Descripción de Coordinador de Biodiversidad Organigrama del puesto

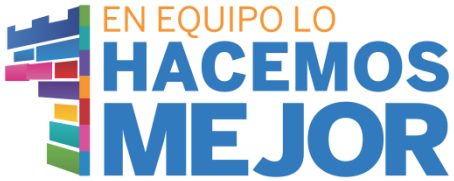


Objetivo del puesto

Coordinar y dar seguimiento al Programa de trabajo, en base al Plan de Manejo del Área Natural Protegida “Sierra y Cañón de 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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Biodiversidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director de Biodiversidad

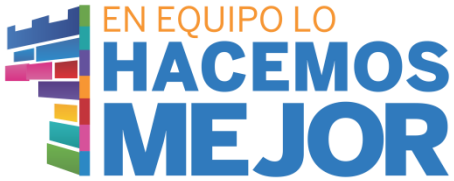
	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 00

A quien Supervisa:	Auxiliar de Biodiversidad

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en ramas como biología, botánica, arboricultura y agronomía, así como conocer las Leyes y Reglamentos en materia ambiental.
Habilidades:	Gozar de liderazgo, tener facilidad de palabra para trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, saber trabajar bajo presión en un ámbito de tolerancia, Generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento al Programa de trabajo, acorde al Plan de Manejo del Área Natural Protegida “Sierra y Cañón de Jimulco”. • 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,

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

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 para evitar sustracciones, el cautiverio, el maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Vigilancia, así mismo buscar sinergia con otras dependencias municipales en apoyo de esta labor.
- 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 a 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
- Dar seguimiento a las conductas sancionadas en cuanto al cumplimiento de la ordenanza.
- Las demás que les encomiende el Director.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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 General 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. 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.

Descripción del puesto

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

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

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la problemática ambiental de la región, así como de leyes normas y reglamentos en materia del cuidado y de protección al ambiente, conocimiento en Sistemas de Información Geográfica. y de las leyes y reglamentos en transparencia.
Habilidades:	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.

Descripción de Funciones del Puesto:

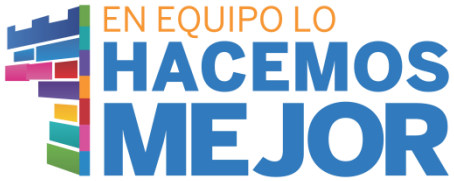
- Auxiliar a la Dirección de Biodiversidad en lo relativo a las actividades del área.
- Mantener la base de datos de la información que generan las áreas de la Dirección General para su publicación.
- Colaborar en las campañas de reforestación.
- Las demás tareas que le encomiende el Director General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

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

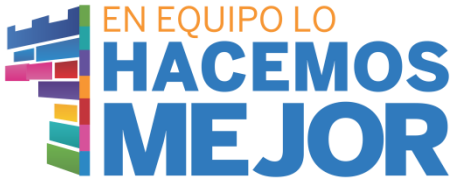
- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.

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

- 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 Dependencia, 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.

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

- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

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

Descripción de Auxiliar

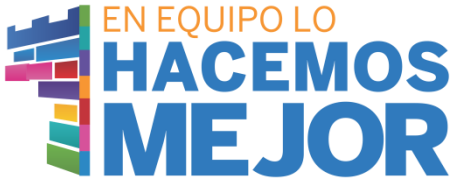
Auxiliar

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

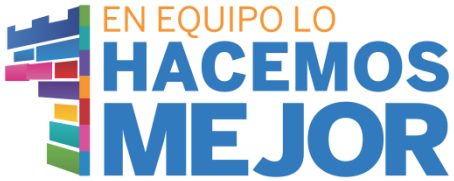
Nombre del Puesto:	Jefe de Vivero y Reforestación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Biodiversidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Coordinador de Biodiversidad y áreas naturales protegidas
A quien Supervisa:	Auxiliar

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en Jardinería, Botánica, Ecología y nuevas tecnologías de Medio Ambiente, amplia experiencia en árboles y plantas en general, manejo de fertilizantes, insecticidas y fungicidas. Así como en el cuidado de árboles y plantas.
Habilidades:	Gozar de liderazgo, trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar, evaluar y dar solución a los retos, generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Germinar, cuidar, producir y reproducir árboles y 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 con dictámenes sobre las condiciones de los árboles que pudieran ser de interés a fin de determinar alguna medida.

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

Descripción de Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas Organigrama del puesto

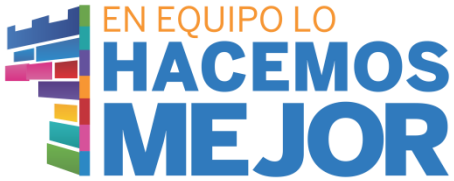
Auxiliar de Biodiversidad y
áreas naturales protegidas

Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biodiversidad y áreas naturales protegidas.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Biodiversidad
Área de Adscripción:	Dirección General de Medio Ambiente
A quien Reporta:	Coordinador de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas
A quien Supervisa:	No aplica

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

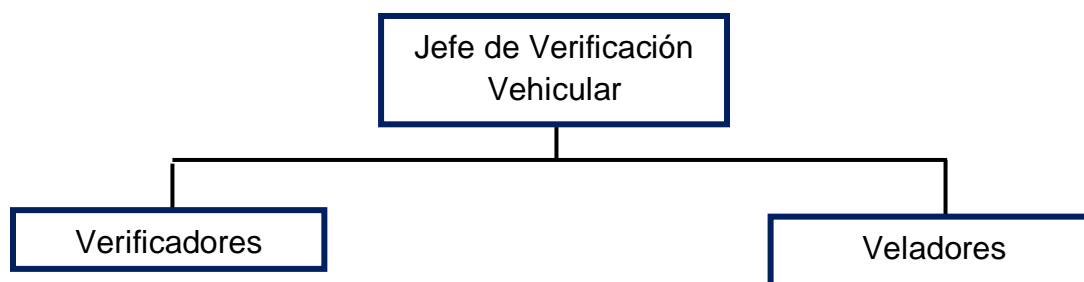
Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Con conocimientos de Biología, Procesos Ambientales, Jardinería y a las Leyes y Reglamentos de la materia.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, trabajo bajo presión, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

Jefe de Verificación Vehicular Organigrama del puesto




Objetivo del puesto

Atender el centro de verificación que revisa que las emisiones de los vehículos que circulan en el Municipio esté dentro del marco legal dictado por las normas oficiales en lo que se refiere a las emisiones a la atmosfera por fuentes móviles. Así mismo reforzar la correcta aplicación del Reglamento con la inspección de los vehículos circulando en las calles de la ciudad exigiendo su presentación a la verificación.

Descripción del puesto


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

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	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
Habilidades:	Gozar de Liderazgo. Tener facilidad de palabra y trato al público, saber trabajar en equipo de manera planeada y organizada, saber reconocer, analizar y dar solución a los retos, Generar confianza, con principios de orden, limpieza y puntualidad, reactiva a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atiende la administración y el buen funcionamiento del Centro de Verificación donde recibe los ciudadanos con sus vehículos para su revisión. • Realizar recorridos por la ciudad para revisar de manera aleatoria el cumplimiento por parte del ciudadano. • 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.

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

**Descripción del Verificador
Organigrama del puesto**




Objetivo del puesto

Realizar la verificación e inspección físico mecánica a los vehículos que se presentan al centro cumplan con las normas establecidas en la materia.

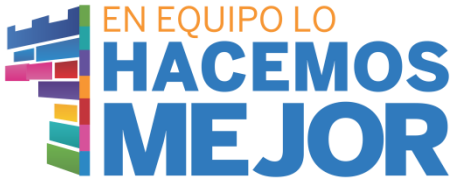
Descripción del puesto

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

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Mecánica general de motores de gasolina y diesel, manejo básico de computación, analizadores de gases y opacímetro.
Habilidades:	Alto grado de observación, facilidad de palabra, trato amable, saber trabajar bajo presión orientado a la obtención de resultados.
Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los operativos de revisión de vehículos para en forzar el cumplimiento del reglamento. • 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. • Aprobando la revisión se coloca el holograma correspondiente al vehículo, en caso de salir reprobado informa al dueño del vehículo lo que procede. • En los operativos detectar vehículos que violen la norma, al corroborar que carecen de holograma de verificación, levantar la multa correspondiente y retirar una garantía. • Elaborar reporte de las unidades infraccionadas, el cual se entrega al Departamento de Garantías, con copia al departamento de Verificación Vehicular. • Realizar lavado del vehículo asignado cada semana. • 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. 	

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

**Descripción del Velador
Organigrama del puesto**

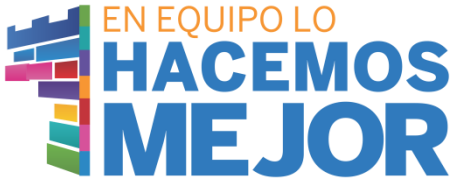


Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

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


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

Especificaciones del puesto

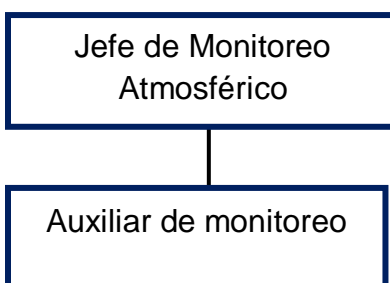
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	No necesarios
Habilidades:	Deberá ser perceptiva, con principios de orden, limpieza y puntualidad, relativa a la solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proteger los equipos de verificación vehicular y las instalaciones del centro de verificación vehicular.
- Tener disponibilidad de tiempo, debido al turno nocturno requerido por el área.
- Proteger el vehículo que está bajo resguardo del Jefe de Verificación Ambiental.
- Las demás que les encomiende el Jefe del centro de Verificación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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.

Descripción del puesto

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


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

Especificaciones del puesto

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

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.

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

Descripción de Auxiliar de Monitoreo Atmosférico Organigrama del puesto




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.

Descripción del puesto

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


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

Especificaciones del puesto

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

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.

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

Descripción de Jefe de Vivero y Reforestación Organigrama del puesto

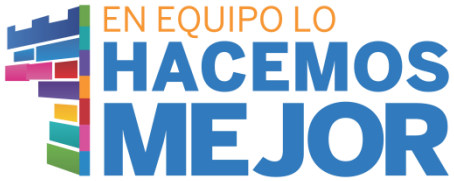


Objetivo del puesto

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 realizar las tareas encomendadas por el jefe del vivero.

Descripción del puesto

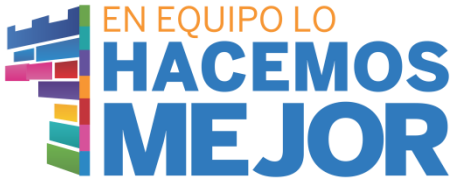
Nombre del Puesto:	Auxiliar del Vivero y Reforestación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Biodiversidad
A quien Reporta:	Jefe de Vivero y Reforestación
A quien Supervisa:	No Aplica


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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad orden y limpieza

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	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	Felipe.vallejo@torreon.gob.mx	5007000 Ext. 1430
Director de Programas y Proyectos Ambientales	María de los Ángeles Marmolejo Díaz	mediomabientetorreon@gmail.com	5007000 Ext. 1433
Director de Normatividad y Vigilancia	José Manuel Bruno Cervantes	medioambinetetorreon@gmail.com	5007000 Ext. 1434
Director de Biodiversidad	María del Refugio Loya Loya	mloyal@torreon.gob.mx	5007000 Ext. 1400
Director de Inspección y Verificación Ambiental	Claudia Judith Gutiérrez Salazar	Ins76@yahoo.com.mx	5007000 Ext 1435