

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022.**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	2
II. INTRODUCCIÓN	Error! Bookmark not defined.
III. MARCO JURÍDICO	Error! Bookmark not defined.
IV. MISION, VISION Y VALORES	Error! Bookmark not defined.
V. OBJETIVO.....	Error! Bookmark not defined.
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Error! Bookmark not defined.
VII. ORGANIGRAMA	Error! Bookmark not defined.
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	Error! Bookmark not defined.
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	Error! Bookmark not defined.
X. VALIDACIÓN	Error! Bookmark not defined.
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	Error! Bookmark not defined.
XII. EDICIONES	Error! Bookmark not defined.

1. Presentación.

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se dio cumplimiento a lo establecido Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, en el Pilar 3 Territorial: Ixtapaluca, municipio ordenado, sustentable y resiliente en el subtema “Protección al Medio Ambiente y Recursos Naturales”; y en el Subtema: Manuales de Organización y Procedimientos, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, continuamos con el objetivo, de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; donde la Dirección de Ecología de mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación al interior de ésta; además, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Dirección, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual, atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que

Oriente al personal adscrito a esta dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

2. Introducción.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se realiza el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Ecología, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. Marco Jurídico.

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna. Se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

Federal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
4. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
7. Norma 002 SEMARNAT- 1996;
8. Norma 018 SEMARNAT -1999;
9. Norma 019 SEMARNAT -1999;
10. Norma 085 SEMARNAT -2011;

Estatal.

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
3. Código Administrativo del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
5. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
7. NORMA NMX-AA 023 -1986.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
11. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
12. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
14. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
15. Ley de Agua para el estado de México y Municipios

Municipal.

1. Bando Municipal de Ixtapaluca 2022;
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
3. Código de Ética de Ixtapaluca.

4. Misión, Visión y Valores.

Misión Municipal

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales, conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Visión Municipal.

Ser un municipio predominante y en permanente transformación, destacado y constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como ser un municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Misión de la Dirección.

Proteger, conservar, incorporar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales de la entidad, así como preservar el equilibrio ecológico y mitigar los impactos negativos del cambio climático, mediante el cumplimiento de la normatividad ambiental y la implementación de las Políticas Públicas pertinentes con criterios de inclusión y equidad garantizando el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, considerando de manera trasversal la variable de cambio climático con sus aspectos de mitigación y adaptación.

Valores.

- **HONESTIDAD.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que se le confieren con eficacia y eficiencia,

solventar en los tiempos establecidos los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **JUSTICIA.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **RESPECTO.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **TOLERANCIA.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **TRANSPARENCIA.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **COMPROMISO.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **IMPARCIALIDAD.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la Ley y de intereses personales.
- **INTEGRIDAD.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto

desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

5. Objetivo

Proporcionar un documento técnico y administrativo que permita conocer detalladamente la organización administrativa y operativa de Dirección de Ecología de Ixtapaluca, como un modelo organizativo eficiente, efectivo y capaz de preparar acciones para proteger, conservar, incorporar y aprovechar y minimizar el impacto ambiental dentro del Municipio

Presentando de manera concreta y jerarquizada las responsabilidades directivas, administrativas y operativas que cimienten las labores y acciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de prevenir, conservar y controlar los efectos del cambio climático, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización del presente Manual de Organización

6. Estructura Organizacional.

1. Dirección de Ecología

1.1. Subdirección de Ecología

1.1.2. Jefatura de Huertos

1.1.3. Jefatura de Cultura Ambiental.

1.1.4. Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano

1.1.5. Jefatura del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal

1.1.6. Jefatura de Registro Ambiental Municipal

1.1.7. Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes.

1.2. Coordinación jurídica

1.2.1. Departamento de notificadores y verificadores

ORGANIGRAMA.



8. Inventario de Puestos.

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora de Ecología	1	1
2	Sub Director O Sub Directora	1	1
3	Coordinador jurídico o Coordinadora jurídica	1	1
4	Jefe o Jefa	1	7

9. Descripción de Puestos.

A. Director o directora de Ecología.



1. Objetivo.

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en Materia Ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales que tenemos en Ixtapaluca.

2. Funciones

- Establecer la organización administrativa de la Dirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales para el logro de metas establecidas;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Dirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- Formular, conducir y evaluar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de ecología;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología del Estado;
- Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;
- Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;

- Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada;
- Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de la Federación, el Estado y el Municipio;
- Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- Expedir permisos para podar, derribar y/o trasplantar los bienes forestales con los que cuenta el municipio, implementando la compensación del daño ecológico causado si existiera.
- Suspender los permisos otorgados si no se respetan la normatividad vigente.
- Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los Artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;

- Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;
- Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- Participar en coordinación con dos o más municipios la atención que afecte el equilibrio ecológico de y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI;
- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental;
- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomenta de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- Integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Educación;
- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;
- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- Integrar el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes;

- Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; y
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- a. Título Profesional o Licenciatura en biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Políticas o Administrativas, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- a. Conocimiento de la normatividad Federal, Estatal y municipal.
- b. Certificación fehaciente y emitida por las instancias federales y/o estatales en materia de Ecología.
- c. Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- d. Conocimientos específicos en planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en funciones directivas en el servicio público, mínima de 3 años;
- b. Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- c. Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas-operativas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Subdirectora
- b. INDIRECTOS: Coordinación Jurídica, Jefas o Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos de vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de la planeación, supervisión y autorización la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección.

**A. Sub dirección de Ecología.
Organigrama**



1. Objetivo.

Planear, programar y coordinar las políticas públicas municipales, coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las jefaturas administrativas que integran la dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres del Municipio.

2. Funciones.

- Informar a la Dirección lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma;
- Establecer la organización administrativa de las jefaturas en estricto apego a la normatividad aplicable;

- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección;
- Conducir la administración de los programas Municipales en materia de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Subdirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección;
- Trabajar en conjunto con otras Direcciones en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten;
- Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como, su vinculación con indicadores estatales;
- Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por la Dirección;
- Vigilar que las áreas administrativas que integran la Subdirección, trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las jefaturas administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;

3. Perfil técnico profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,

- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de Departamento
- b. INDIRECTOS Asistentes, Auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

C. Jefe/a de Departamento de huertos.

Organigrama



1. Objetivo.

Promover la implementación de proyectos sustentables, así como la economía ambiental, fomentando la reflexión, promoviendo hábitos de vida saludable que servirán de enlace en temas de la alimentación saludable y producción ecológica a través de la implementación de huertos de mercado, escolares y comunitarios.

2. Funciones.

- Implementar los Huertos Comunitarios en beneficio para la comunidad con productos naturales, reduciendo la generación de contaminantes al medio ambiente, la cantidad de desechos que son llevados al sitio de disposición final, mejorando la integración entre la comunidad y rescatando el suelo. Por medio de estos se puede mejorar la calidad ambiental, la cohesión social, sirviendo como terapia ocupacional e implementando el liderazgo comunitario y se puede aprovechar la recuperación del área verdes en estado de abandono.
- Instruir a la realización de Huertos Escolares para fortalecer el aprendizaje mediante la utilización de técnicas y herramientas de trabajo basadas en el diseño y construcción del huerto, complementando lo aprendido en las aulas y mejorando la calidad alimenticia de los niños mediante el consumo de vegetales que mejoren su nutrición. Incentivar el conocimiento y las producciones agrícolas, entre los alumnos, docentes, y padres de familia del pueblo de Ixtapaluca.
- Proponer la realización de Huertos de Mercado para fortalecer la producción natural, dar a conocer la economía circular siendo de las prácticas importantes para la elaboración de abonos orgánicos como la composta en la cual se ocupa material de los residuos orgánicos, los cuales en estos lugares son muy abundantes. Genera convivencia, organización entre los locatarios y liderazgo.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;

- Atender a los ciudadanos, que requieran la creación de un huerto ya sea comunitario, escolar o de mercado.
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera; y

3. Perfil técnico profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS:** Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS** no aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

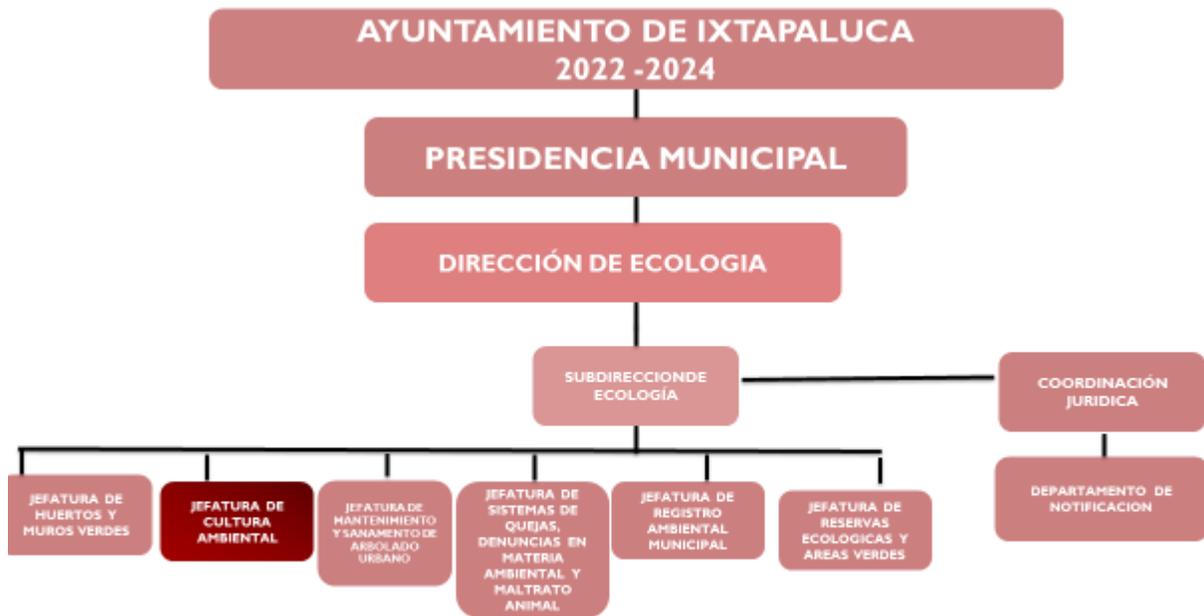
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

C. Jefe/a de Departamento de cultura ambiental



1. Objetivo.

La unidad administrativa encargada de establecer lineamientos para lograr promover una cultura ambiental y la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

2. Funciones.

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;

- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre educación ambiental, residuos sólidos, cambio climático, incendios forestales, bienestar animal;
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Coordinación;
- Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a Ixtapaluquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;
- Coordinar con la Subdirección de Ecología, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental.
- Elaborar informes de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relación o minuta de las reuniones en la que participe;
- Coadyuvar con la Dirección o Subdirección de Ecología en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;
- Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;
- Crear las estrategias de capacitación para los temas que abordan la problemática ambiental y lo relativo al cambio climático;
- Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;

- Vigilar el uso racional y consciente de los insumos, recursos materiales y humanos de la Coordinación;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Facilitar a las y los jóvenes, las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la difusión de la educación y participación ambiental; y

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,

- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados del demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

C. Jefe/a de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano

Organigrama



1. Objetivo.

Proteger y restaurar los ecosistemas forestales mediante el manejo integral del territorio de competencia municipal también autoriza el derribo, trasplante o poda de árboles y/o arbustos, previa inspección técnica

2. Funciones.

- Coordinar la recepción y atención a solicitudes de Remoción, Poda o Trasplante de árboles en áreas públicas o privadas del territorio Municipal, así como la compensación ambiental que se realizara;
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;

- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Subdirectora o Subdirector de Ecología;
- Realizar reporte e informar a la Dirección de Ecología de los oficios atendidos;
- Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- Concurrir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura Forestal;
- Participar en los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo forestal en el Municipio;

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.

- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

D. Jefe/a de Sistema Municipal de Quejas y denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal.



1. Objetivo.

Establecer y consolidar condiciones y elementos naturales que constituyan un medio saludable y sobrevivencia para promover la protección del medio ambiente y el bienestar animal.

2. Funciones.

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Hacer cumplir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;

- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección de Ecología; impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre el maltrato animal;
- Colaborar con la Coordinación Jurídica la inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar con la Dirección de Ecología la elaboración de programas de educación, de contenidos técnicos y temáticos alusivos a la legislación en materia a maltrato animal y contaminación del medio ambiente;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias de forma más eficiente.
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- Elaborar informes de las denuncias recibidas en materia de medio ambiente;
- Entregar citatorios y establecer acuerdos para dar solución a las Denuncias presentadas.
- Informar a la Dirección de Ecología las sanciones y compensaciones ambientales.
- Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.

3. Perfil técnico profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,

h. Discreción.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

E. Jefe/a del Registro Ambiental Municipal (En Materia de descargas de aguas Residuales y en materia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas)



1. Objetivo.

Aplicar, promover, la Incorporación de industrias, empresas y unidades económicas dentro del territorio municipal que sean fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes que soliciten la incorporación a la inscripción al padrón de jurisdicción Municipal en materia de Aguas Residuales, y de fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmosfera municipal, a través de este registro comprueba el buen funcionamiento y operación del establecimiento, conforme a las licencias expedidas por las dependencias que intervienen en dichas materias ambientales.

2. Funciones.

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Atender a los propietarios, representantes legales o gestores de las diferentes Empresas y/o Establecimientos que requieran la incorporación del RAM y el REAM de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Realizar vistas a las empresas dentro del territorio de Ixtapaluca verificando que cuenten con su Registro Ambiental Municipal;
- Dar el permiso del registro ambiental municipal RAM y REAM visitar a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- Elaboración de la incorporación de los registros en materia de aguas residuales y de licencias de funcionamiento en materia de atmósfera;
- Integrar un inventario de descargas de aguas residuales;
- Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

F. Jefe/a de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes



1. Objetivo.

Preservar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos, Así como el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, sus elementos y sus funciones; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio nacional.

2. Funciones.

- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de las áreas verdes, así como el apoyo a los proyectos que promueva el cuidado y la conservación de nuestros recursos naturales, reservas

ecológicas y áreas verdes a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;

- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre la importancia de las reforestaciones y el buen cuidado a las áreas naturales protegidas y las áreas verdes dentro del municipio de Ixtapaluca.
- Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- Formar parte de la brigada Forestal, así como las capacitaciones sobre incendios forestales.
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,

h. Discreción.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS: auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

G. Coordinador/ A Jurídica



1. Objetivo.

Establecer lineamientos de normatividad ambiental, sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Ixtapaluca.

2. Funciones

- Asesorar e Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales en la Dirección de Ecología, así como la elaboración de los expedientes e inspecciones de seguimiento del proceso y procedimiento;

- Recibir coordinar y analizar los expedientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la dirección de Ecología;
- Dirigir a los Notificadores para la realización de las visitas y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos Administrativos.
- Recibir y atender oficios de los Ciudadanos, Direcciones, Entidades y Dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción de la Dirección de Ecología;
- Proponer a la Dirección de Ecología, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente ver que se aplique las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- Asistir jurídicamente a la Dirección de Ecología, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- Proponer y asesorar a la Dirección de Ecología acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección de Ecología;
- Proponer a la Dirección de Ecología el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, así como el de Procedimientos;
- Proponer a la Dirección de Ecología acuerdos y resoluciones de, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones.
- Apoyar a la Dirección de Ecología en la formulación del informe trimestral en lo referente a las actividades jurídicas que realiza la Dirección de Ecología.
- Realizar visitas.

4. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a) Responsabilidad,
- b) Profesionalismo,
- c) Puntualidad,
- d) Disponibilidad,

- e) Trato amable,
- f) Buena presentación,
- g) Honestidad,
- h) Discreción.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento.
- b. INDIRECTOS: Asistentes y Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

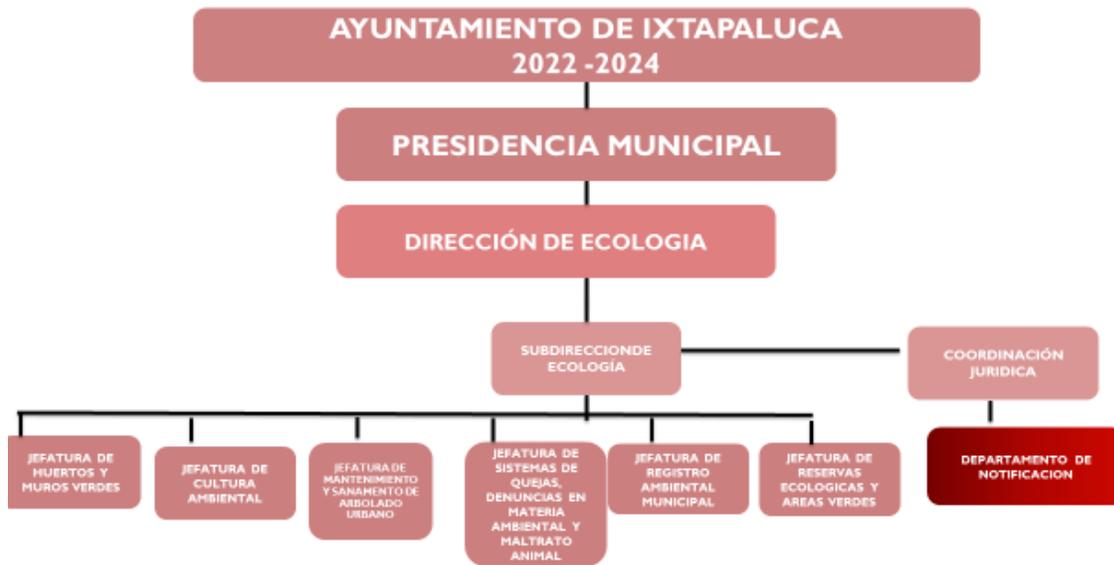
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

F. DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES



1. Objetivo.

Ejecutar, entregar, notificar, verificar y dictaminar de acuerdo a la legislación vigente aplicable, los actos ejecutorios en materia del medio ambiente.

2. Funciones.

- Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representantes legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia del medio ambiente
- Atender las solicitudes sobre opinión favorable (visto bueno) y dictámenes, así como presentarse a los establecimientos, industrias, comercios o edificios públicos o privados que lo haya solicitado.

- Indicar los requisitos y recomendaciones sugeridas por la Dirección de Ecología, para los inmuebles en materia de ordenamiento ecológico.
- Informar al área jurídica de la Coordinación del resultado de las verificaciones.
- Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación, dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma las solicitudes.

3. Perfil técnico profesional.

NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Tener experiencia mínima de 2 años en área de campo
- b. Trato cordial y fácil comunicación con las personas

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- c. Creación y administración de bases de datos.
- d. Dominio de la legislación aplicable a su área de actuación.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,

- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Personal Administrativo asignado a su área.
- b. INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información vigente, respecto de la información que genera y administra.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

1. VALIDACION

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDO.	Vo. Bo.
C. PATRICIA VAZQUEZ MORALES. SUBDIRECTORA DE ECOLOGIA.	BIÓL. MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTINEZ. DIRECTORA DE ECOLOGÍA	MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

11. Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

12. Ediciones.

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de ecología

Avenida Morelos esquina Hermenegildo Galeana, Edificio de su Casita, primer piso. Unidad Habitacional Los Héroes, Ixtapaluca, Estado de México.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.