

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ECOLOGÍA



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MPRO/ECO

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Ana Luisa Mentado Paredes</p> <p>Directora de Ecología y protección al medio ambiente.</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> 



Dirección  
de  
**Ecología**

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

# ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo.....	2
Directorio.....	3
Marco Jurídico- Administrativo.....	4
Estructura orgánica.....	6
Organigrama.....	7
Catálogo de puestos.....	8
Descripción de puestos.....	9

# INTRODUCCIÓN

El municipio es la expresión local del estado. Constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal y donde se da la relación más concreta y cotidiana de la vida ciudadana. Pretende reflexionar sobre los retos a los que se ha de enfrentar ante los importantes cambios que tienen lugar hoy en día en México y en efecto al municipio, dando resultados que garanticen la convicción del concepto que la ciudadanía tiene del gobierno municipal. Además, se mantiene dentro de una constante dinámica de crecimiento orgánico- estructural con base a las necesidades y demandas que día con día la población del municipio lo solicite, respondiendo con acciones que conlleven a soluciones.

La administración municipal constituye distintas áreas, cada una encargada de los diferentes servicios, de los cuales la ciudadanía puede disponer. Con mención a lo anterior, la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente presenta su manual de organización, con la finalidad de constatar un documento de apoyo administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones, siendo un elemento de apoyo para el buen desempeño de la dirección.

Cabe mencionar que el presente manual queda sujeto a cualquier tipo de cambio que pudiera presentarse en la estructura orgánica de esta dirección.



# OBJETIVO

- Establecer un documento de apoyo administrativo municipal que contenga, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Describir las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de esta dirección, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- Ejecutar dicho documento con la finalidad de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

# DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
C. Jaime Ramírez Tovar	Presidente municipal de Atotonilco de Tula	asecretariapresidente@gmail.com	7737399400/ 7351589
Lic. Ana Luisa Mentado Paredes	Directora de Ecología y Protección al Medio Ambiente	ecologia.gobatotonilcodetula@gmail.com	7731403939
T.S.U María de los Ángeles López Leal	Auxiliar administrativo de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	zaoriamor@hotmail.com	7731793949

Correo oficial de la dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente:

[ecologia@atotonilcodetula.gob.mx](mailto:ecologia@atotonilcodetula.gob.mx)

## **MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Asentamiento Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Norma Técnica Estatal que establece las bases y mecanismos de control, que determinan los criterios y especificaciones para regular la protección conservación, aprovechamiento sustentable, fomento, transporte y comercialización del maguey.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015  
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994.

Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.  
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997.  
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público.
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011.  
Que establece los criterios para clasificar a los criterios de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos el procedimiento para la inclusión o exclusión de dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Municipal para la Protección al ambiente de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula.

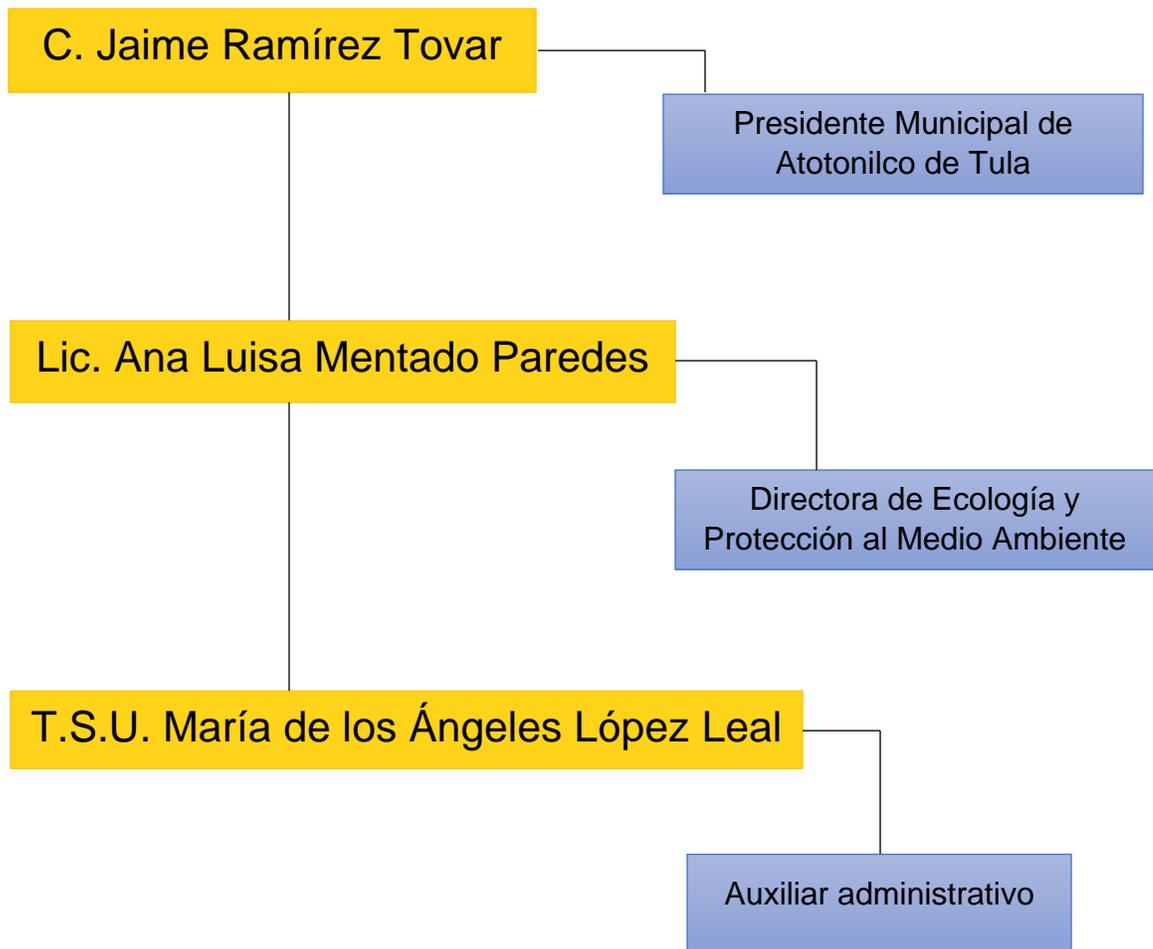
Las demás que resulten aplicables.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
  - 1.1. Auxiliar administrativo.

## ORGANIGRAMA



## CATÁLOGO DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTOS	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director de Ecología	1
1	Auxiliar administrativo	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	<b>Presidencia Municipal</b>
	REPORTA A:	<b>Presidente Municipal</b>
	SUPERVISA A:	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Regular y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, aplicando las leyes y reglamentos que rigen a nuestro municipio en materia ambiental.</p> <p>Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales de nuestro municipio de forma sustentable; y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.</p> <p>Preservar, restaurar y garantizar un medio ambiente sano con base a los normativas de los órganos federales, estatales, municipales y de la ciudadanía en general en temas ambientales.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar, aplicar y regular el cumplimiento de la política ambiental a través de la legislación municipal, en congruencia con la estatal y federal.</li> <li>- Aplicar los principios e instrumentos de política ambiental previstos en las leyes aplicables en la materia y en el bando municipal, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado.</li> </ul>	

- Expedir permisos para la poda y tala de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas, rurales y centros de población.
- Participar en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- Crear y administrar las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establece el bando y demás normatividad en la materia.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales, en los asuntos de materia ambiental.
- Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio.
- Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la ley de equilibrio ecológico y la protección al ambiente del estado de Hidalgo.
- Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de residuos sólidos urbanos.
- Regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, estatal, la ley de prevención y gestión Integral de residuos del estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables.

- Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los residuos sólidos urbanos.
- Otorgar las guías de movilización del maguey correspondientes para el transporte de planta y/o maguey cuya finalidad no sea el uso doméstico.
- Otorgar las guías de transporte de ganado.
- Expedir vistos buenos (VoBo) con base a las leyes aplicables y una serie de requisitos.
- Participar en las campañas estatales, nacionales con base a la agenda ambiental.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo Municipio, ante SEMARNATH, así como mantener el constante contacto.
- Coadyuvar con las autoridades competentes para la prevención y erradicación del tráfico de vida silvestre de conformidad con la legislación aplicable.
- Conforme a las disposiciones legales aplicables, verificar y ejecutar visitas de inspección, así como técnicas en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otorgar y revocar, todos los permisos controlados por esta dirección.</li><li>- Supervisar cualquier tipo de actividad que pueda tener repercusión en el medio ambiente, dentro del territorio del municipio.</li></ul>
--	---

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Presidente Municipal, Secretario General Municipal Directores de Área Personal en General	Acordar, coordinar, ejecutar y dirigir acciones encaminadas al cuidado del medio ambiente. Delimitar y definir la política ambiental del municipio, en coherencia con políticas estatales y federales
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Dependencias municipales, estatales y federales. Empresas privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	- Coordinar con las diferentes entidades municipales, asuntos relacionados con esta dirección. -Toma de decisiones con base a la política ambiental para ejecución de medidas de preventivas y correctivas -Dar atención a las solicitudes de la ciudadanía
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>	

	Conocimientos en administración pública, y normatividad ambiental.	Servicio Compromiso Colaboración Flexibilidad Responsabilidad Disponibilidad Puntualidad Honestidad Liderazgo
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones. Capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar. Facilidad para Relaciones Públicas. Vocación y actitud de protección al medio ambiente. Comunicación Persuasiva. Trabajo en equipo.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina.
<b>REQUISITOS</b>	NIVEL ACADÉMICO:	
	Lic. en Biología, Ing. Ambiental, Desarrollo Sustentable.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	<b>Ecología y Protección al Medio Ambiente</b>
	REPORTA A:	<b>Director</b>
	SUPERVISA A:	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área de trabajo.</p> <p>Control de la correspondencia para el trámite de citas con diferentes instituciones y ciudadanía en general, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos, programas o proyectos de Ecología y Protección al Medio Ambiente.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la información ordenada, archivada y respaldarla debidamente.</li> <li>- Captura, manejo y operación de sistemas de información.</li> <li>- Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.</li> <li>- Control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</li> <li>- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o digitales.</li> <li>- Recibir y ordenar oficios que se respondan para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.</li> <li>- Recibir y hacer llamadas telefónicas</li> <li>- Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.</li> </ul>	



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.</li><li>- Manejar agenda del jefe inmediato.</li><li>- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.</li><li>- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.</li><li>- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.</li><li>- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.</li></ul> |
|--|---|

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Presidente Municipal, Directores y auxiliares de áreas	Diligencias de la dirección, elaboración de documentos, etc.
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Ciudadanía en General Representantes de órganos de Gobierno.	Atención a ciudadanía para trámites, quejas y/o dudas referentes en materia de Protección al medio ambiente.  Atender a las solicitudes de los representantes de los diferentes órdenes de gobierno.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.		Trabajo en equipo. Capacidad de comunicación y de resolución de problemas. Proactividad Gestión de necesidades del área. Disponibilidad laboral. Puntualidad. Responsabilidad. Compromiso.

	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Buena presentación, con buen servicio y disponibilidad, responsable, puntual, honesto disponibilidad.	Conocimiento de informática básico, manejo de software de base de datos, manejo de contabilidad, técnicas de redacción persuasiva, conocimientos básicos de regulación del sector, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de protección ambiental.
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	
	Lic. en Administración o carrera técnica afín.	