



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE


Julio 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE


Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B

AUTORIZACIONES:			
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Alejandro Callejas Linares</p>  <p>Director de Medio Ambiente</p>	<p>Jesús Rojas Soría</p>  <p>Subdirector de Áreas Protegidas</p>	<p>Cynthia Selene Leal Antúnez</p>  <p>Jefa de Departamento de Gestión Ambiental</p>
<p>Catalina Cano Juárez</p>  <p>Jefa de Departamento de Normatividad</p>	<p>Karla Irene Ramos Flores</p>  <p>Jefa de Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera</p>	<p>Andrés Juárez Urrutia</p>  <p>Jefe de Departamento de Anuncios</p>	<p>Cecilia Moreno Romero</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el veintitrés de julio de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Medio Ambiente	11
VII.	Descripción de la Subdirección de Áreas Protegidas	25
VIII.	Descripción del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de Chapulco y Calera	40
IX.	Descripción del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo	45
X.	Descripción de la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	49
XI.	Descripción del Departamento de Gestión Ambiental	55
XII.	Descripción del Departamento de Normatividad	67
XIII.	Descripción del Departamento de Impacto Ambiental	70
XIV.	Descripción del Departamento de Anuncios	73
XV.	Directorio	78

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Dirección de Medio Ambiente, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría.


El presente documento contempla en su contenido; la base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

Es fundamental en la Administración Pública, el diseño, elaboración, aprobación y difusión del presente Manual de Organización, para fortalecer la coordinación de las unidades administrativas y del personal que la componen, fortaleciendo así el actuar de cada uno de ellos.


Finalmente, de conformidad a los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esto protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
Ultima reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2021.
- **Ley de Planeación**
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**
Periódico Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 05 de junio de 2018.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Periódico Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003.
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2018.
- **NOM-085-SEMARNAT-2011**
Diario Oficial de la Federación, 02 de febrero de 2012.
Acuerdo de Modificación D.O.F 15 de diciembre de 2015.
- **NOM-081-SEMARNAT-1994**
Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1995.
Modificada por aclaración 3 de diciembre de 2013.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 28 de noviembre 2019.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 1983.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 14 de enero de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 27 de febrero de 2019.
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre de 2002.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 12 de marzo de 2020.
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada el P.O.E.P. el 12 de Julio de 2019.
- **Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de agosto de 2008.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 24 de abril de 2017.

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre de 2019.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de abril 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de abril de 2020.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

III. MISIÓN Y VISIÓN


MISIÓN

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio de Puebla mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, con crecimiento ordenado y responsable de sus recursos.

VISIÓN


Consolidar políticas públicas en materia rural, ambiental, de gestión hídrica y urbana que garanticen un mayor bienestar de las familias poblanas mediante el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

ADM1821/MV/SDUS/02/280819


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

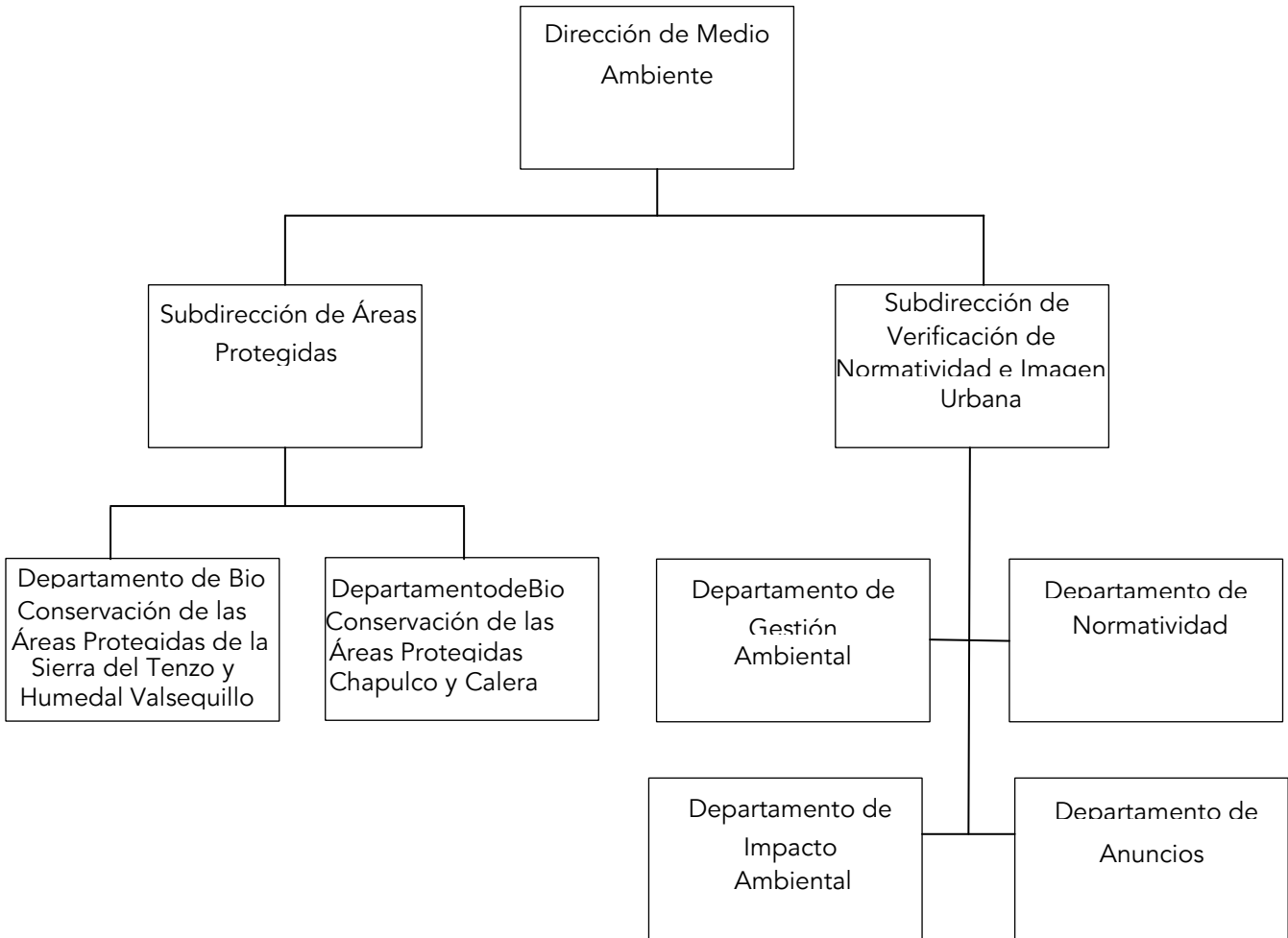
Nivel	Dirección de Medio Ambiente	No. de Plazas	
		B	C
I	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		2
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A	1	2
XIII	Analista B	1	
	Subdirección de Áreas Protegidas		
VIII	Subdirector/a		1
XI	Coordinador Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analista A		5
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XIII	Analista B		7
XIV	Auxiliar		5
	Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana		
VIII	Subdirector/a		1
	Departamento de Gestión Ambiental		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador Especializado		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A		6
XIII	Analista B		2


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

IX	Analista Consultivo A		1
	Departamento de Normatividad		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Impacto Ambiental		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Anuncios		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

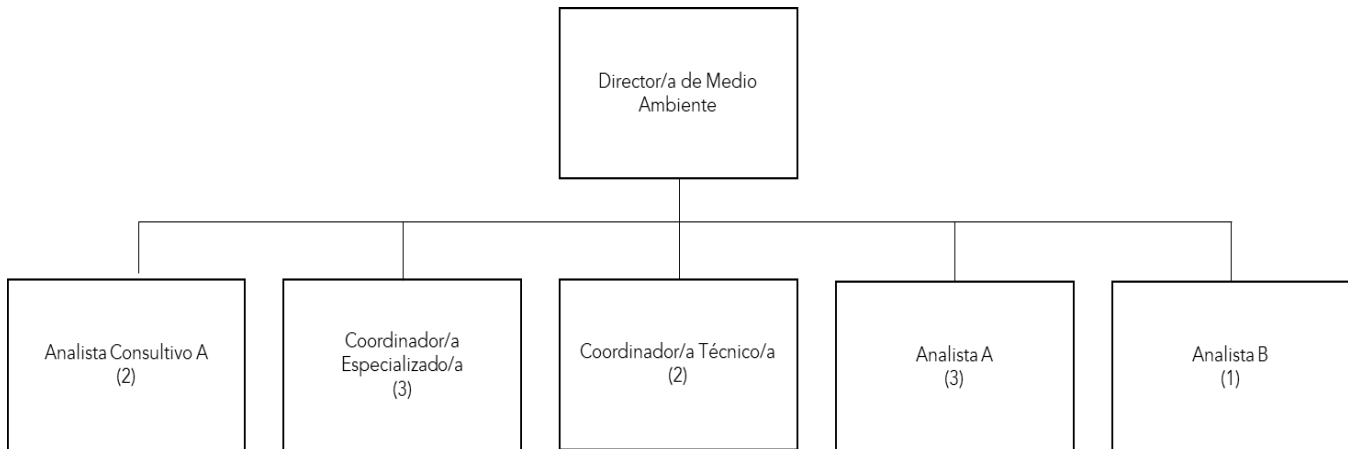
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


VI.DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Organigrama de la Dirección de Medio Ambiente



Objetivo General

Implementar una administración ambiental, integral e incluyente acorde a los lineamientos internacionales con visión de futuro que permita establecer políticas públicas para la preservación y conservación de los sistemas ambientales que se encuentran dentro del Municipio con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus habitantes en armonía con la naturaleza.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Medio Ambiente.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2). Coordinador/a Especializado/a (3). Coordinador Técnico (2). Analista A (3). Analista B (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos:	Medio ambiente, cuidado y calidad del aire, agua, suelo, recursos naturales, manejo y administración de recursos naturales, contaminación visual, auditivas, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública, Políticas Públicas y Normatividad Ambiental.
Habilidades:	Comunicación oral y escrita, facilidad para manejar medios de comunicación: conferencias, entrevistas; experiencia en el manejo de grupos, capacidad de observación, análisis, evaluación y diseño de procesos ambientales, capacidad planificadora, previsor y resolutiva, liderazgo, coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable. 3. Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con organismos de carácter nacional e internacional, en materia de protección al medio ambiente. 4. Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable. 5. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo los programas de educación ambiental. 6. Emitir opinión técnica dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal previa solicitud y, cuando las mismas se realicen en el Municipio. 7. Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios. 8. Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual. 9. Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

aplicables.

10. Definir y someter a consideración del Secretario los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio, para su aprobación.
11. Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia.
12. Proponer a el/la Secretario/a el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población.
13. Vigilar que el otorgamiento de los permisos en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, cumplan con la normatividad aplicable.
14. Coadyuvar con el/la Secretario/a en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable.
15. Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en el COREMUN y lineamientos aplicables.
16. Coadyuvar previa autorización de el/la Secretario/a, con los Gobiernos Federal y/o Estatal así como con otros municipios en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación.
17. Coadyuvar con el/la Secretario/a, previa celebración del convenio correspondiente con la autoridad competente, en la otorgación de banco de tiro en el Municipio.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

18. Emitirlos acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares.
19. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia.
20. Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en los ordenamientos aplicables, en su ámbito de competencia.
21. Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, así como resarcir los daños ocasionados.
22. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia.
23. Gestionar conjuntamente con la instancia correspondiente, los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo forestal, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Director/a. 2. Dar seguimiento a los pendientes del Director/a. 3. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 4. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 5. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección. 6. Entregar documentación cuando así lo solicite el Director/a.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018-2021</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
			Fecha de elaboración: 09/07/2015
			Fecha de actualización: 23/07/2021
			Núm. de Revisión: 03

7. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Directora/a.
8. Coordinar la entrega de recibos de nómina que entrega la coordinación administrativa.
9. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director/a en asuntos competencia de la Dirección.
10. Integrar la información solicitada por otras dependencias.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Director/a. 2. Coordinar la Agenda del Director/a. 3. Dar seguimiento a los pendientes del Director/a. 4. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 5. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 6. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección. 7. Entregar documentación cuando así lo solicite el Director/a. 8. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Directora/a. 9. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección. 10. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los pendientes del Director/a. 2. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 3. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección. 5. Entregar documentación cuando así lo solicite el Director/a. 6. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Directora/a. 7. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones	
1.	Notificar la correspondencia de la Dirección
2.	Dar seguimiento a los pendientes del Director/a.
3.	Ser enlace entre las diferentes Jefaturas para temas relacionados con Transparencia.
4.	Integrar la información solicitada por otras Dependencias.
5.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección.
6.	Entregar documentación cuando así lo solicite el Director/a.
7.	Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección.
8.	Integrar la información solicitada por otras dependencias.
9.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria de trabajo, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

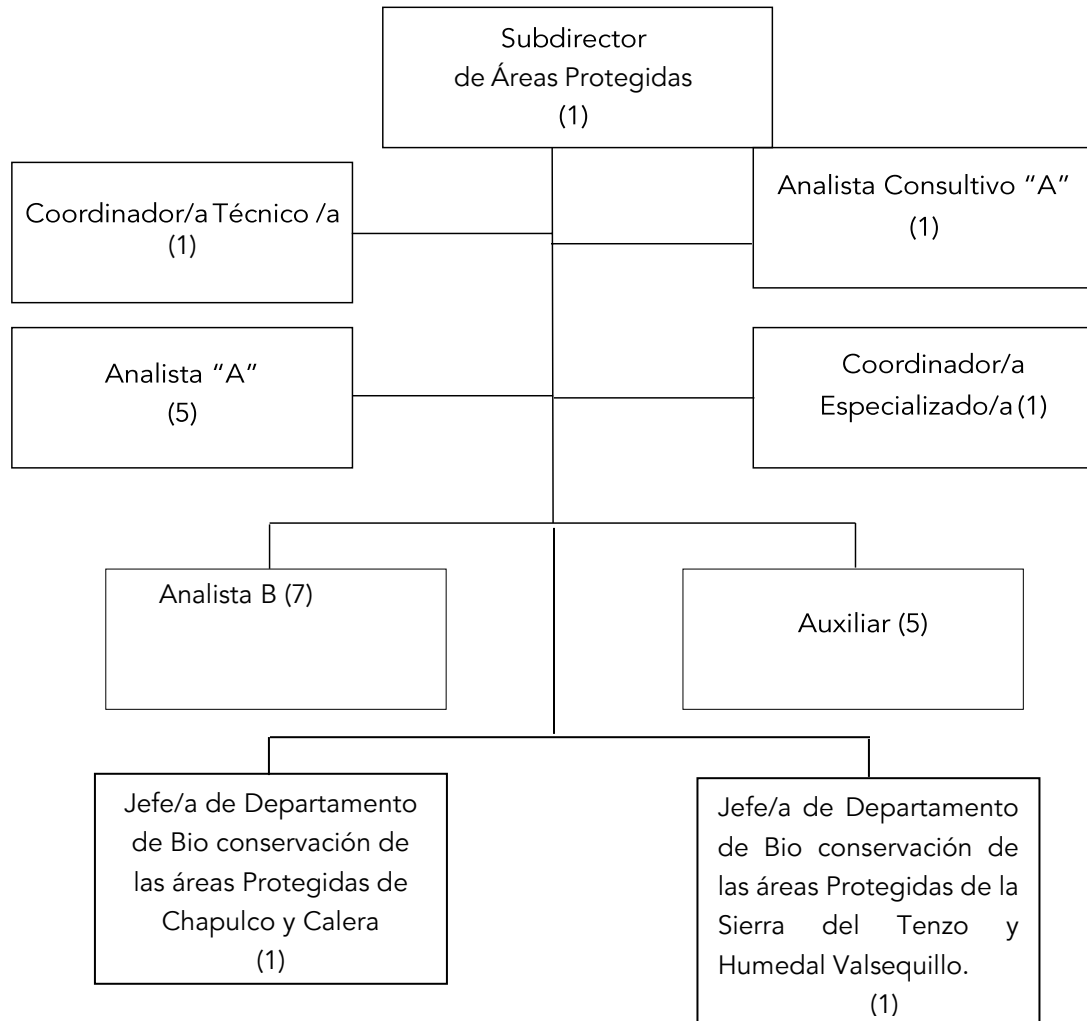
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento en general de las oficinas de la Dirección. 2. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director/a en cuestiones de mantenimiento y limpieza. 3. Las demás que sean solicitadas por el Director/a de Medio Ambiente. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

Organigrama de la Subdirección de Áreas Protegidas



Objetivo General

Desarrollar en coordinación con las instancias de los tres niveles de gobierno las estrategias para la protección, manejo e incremento de las áreas naturales protegidas, en el Municipio de Puebla y Zona conurbada aplicando las leyes y reglamentos.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	<p>Jefe/a de Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas de Chapulco y Calera (1).</p> <p>Jefe/a de Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo (1).</p> <p>Analista Consultivo A (1).</p> <p>Coordinador especializado (1).</p> <p>Coordinador Técnico (1).</p> <p>Analista A (5).</p> <p>Analista B (7).</p> <p>Auxiliar (5).</p>


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ing. Forestal, Ing. Agrónomo, Ing. en Sociología Rural, o en Áreas afines a Ecología y/o Licenciatura en Ciencias Sociales.
Conocimientos:	<p>Manejo Integral de Residuos, Educación Ambiental, Trabajo con comunidades rurales, conocimientos en dasonomía urbana y plantaciones forestales. Diseño e implementación de Planes de manejo de Áreas Naturales Protegidas. Producción de planta en vivero. Control de plagas y enfermedades en arbolado urbano.</p>
Habilidades:	<p>Gerenciales, técnicas, capacidad de análisis y síntesis; de planeación, organización e iniciativa; capacidad para coordinar acciones de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales; facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales; capacidad para trabajar en equipo.</p>


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Coadyuvar previa autorización del o la Directora de Medio Ambiente, con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas.
3. Desarrollar en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, de la Federación y de otros municipios, previa autorización del o la Directora, las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren en el Municipio.
4. Implementar acciones permanentes para la conservación, protección y mantenimiento del Parque Benito Juárez, del Paseo Miguel Bravo, los demás parques municipales que le sean asignados a la Secretaría y las Áreas Naturales Protegidas de Jurisdicción Municipal, así como vigilar que en las actividades que se realicen en ellos, se procure el equilibrio ambiental y se respete la vocación específica de cada área.
5. Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales.
6. Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Área Naturales Protegidas en el Municipio.
7. Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas.
8. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

9. Proponer al o la Directora de Medio Ambiente, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes.
10. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas.
11. Promover conjuntamente con las instancias correspondientes, estrategias financieras para las Áreas Naturales Protegidas del Municipio, a través de los distintos planes financieros y sus acciones específicas.
12. Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de: a) Reforestación de las áreas naturales protegidas; b) Manejo de Residuos; c) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas; d) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; e) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.
13. Promover la protección al medio ambiente y la salud en áreas naturales protegidas en el Municipio.
14. Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el Municipio.
15. Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal.
16. Proponer al o la Directora de Medio Ambiente la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

17. Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en apoyo a las actividades de la Secretaría y demás Dependencias.
18. Formular en colaboración con las instancias correspondientes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable.
19. Proponer al o la Directora de Medio Ambiente la gestión, de los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio, conjuntamente con la instancia correspondiente.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental, Licenciatura en Relaciones Internacionales y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el o la Director/a. 2. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 3. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el/la Directora/a. 4. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección. 5. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 6. Las demás que sean solicitadas por el o la Director/a de Medio Ambiente. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a. (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo forestal, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Subdirector/a. 2. Coordinar la Agenda del Subdirector/a. 3. Dar seguimiento a los pendientes del Subdirector/a. 4. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Subdirección. 5. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 6. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Subdirección. 7. Entregar documentación cuando así lo solicite el Subdirector/a. 8. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Subdirectora/a. 9. Dar seguimiento a la Documentación en el Archivo de la Subdirección. 10. Llevar el récord de asistencia de las personas de servicio social. 11. Coordinar la entrega de recibos de nómina que entrega la coordinación administrativa. 12. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Subdirector/a en asuntos competencia de la Subdirección. 13. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 14. Las demás que sean solicitadas por el Subdirector/a de Áreas Protegidas. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a. (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ingeniería en Agronomía Ambiental, Licenciatura en Relaciones Internacionales y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el o la Director/a. 2. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 3. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el/la Directora/a. 4. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección. 5. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 6. Las demás que sean solicitadas por el o la Director/a de Medio Ambiente. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (5).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ingeniería en Agronomía Ambiental, Licenciatura en Relaciones Internacionales y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo administrativo, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Director/a. 2. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 3. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Directora/a. 4. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección. 5. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 6. Las demás que sean solicitadas por el o la Director/a de Medio Ambiente. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (7).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria de trabajo, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento en general de los parques. 2. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Subdirector/a en cuestiones de mantenimiento y limpieza. 3. Las demás que sean solicitadas por el Subdirector/a de Áreas Protegidas 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (5).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria de trabajo, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

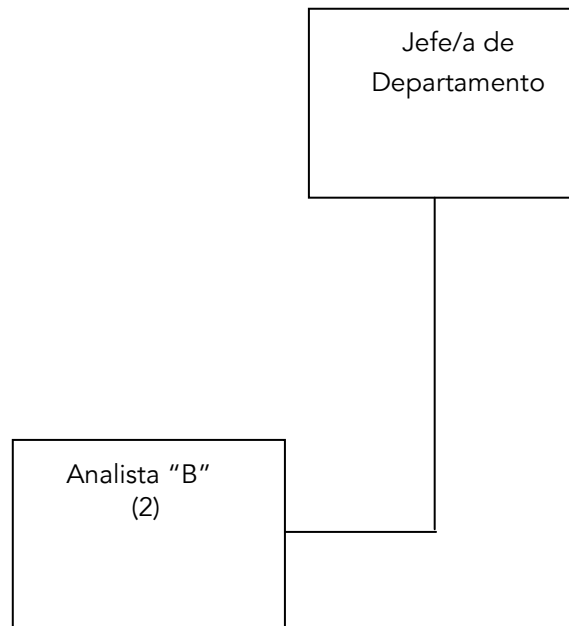
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento en general de los parques. 2. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Subdirector/a en cuestiones de mantenimiento y limpieza. 3. Las demás que sean solicitadas por el Subdirector/a de Áreas Protegidas 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIO CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DEL PARQUE DE CHAPULCO Y CALERA.

Organigrama del Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas del Parque de Chapulco y Calera



Objetivo General

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, conduciendo la operación correcta de ambas áreas a través del desarrollo de mecanismos tales como planes y programas de protección y manejo responsable de las áreas.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas del Parque de Chapulco y Calera.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	Analista B (2).

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Ingeniería Forestal, Agrónomo, Biólogo, Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas y/o Ingeniería.
Conocimientos:	Elaboración y ejecución de Programas de Manejo, Biología animal y vegetal, mantenimiento de espacios verdes, conservación, manejo y restauración de recursos naturales, Normatividad ambiental, Marco normativo que regula la administración pública, elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos y programas, trabajo con comunidades, manejo de paquetería básica de cómputo: Windows, Office.
Habilidades:	Visión del Servicio Público: Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad. Gerenciales: Trabajo en equipo, orientación a resultados, visión estratégica y liderazgo, innovador, propositivo y puntual. Técnicas: Capacidad de análisis y síntesis, planeación, organización e iniciativa, capacidad y experiencia para coordinar acciones con los tres órdenes de gobierno; y de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales. Capacidad de negociación y manejo de conflictos. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y alto nivel de responsabilidad. Interés por la conservación de los recursos naturales de nuestro país.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al o la Subdirectora de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, para su ejecución. 2. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco y la Calera. 3. Elaborar y presentar al o la Subdirectora de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación. 4. Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación. 5. Coadyuvar con la Subdirectora de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera: a) Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas; b) Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas; c) Manejo de Residuos; d) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas; e) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; f) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas. 6. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera. 7. Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

8. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera.
9. Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, técnicas, enotecnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
10. Coadyuvar con el o la Subdirectora de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Chapulco y la Calera; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución.
11. Coadyuvar previo acuerdo con el o la Subdirectora de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar.
12. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable.
13. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, en coordinación con las Unidades Administrativas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas del Parque de Chapulco y Calera.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bio conservación de las áreas protegidas del Parque de Chapulco y Calera.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria de trabajo, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento en general de los parques. 2. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director/a en cuestiones de mantenimiento y limpieza. 3. Las demás que sean solicitadas por el Director/a de Medio Ambiente. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIO CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO

Organigrama del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo

Jefe/a de Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo (1)

Objetivo General

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo. Conduciendo la operación correcta de ambas áreas a través del desarrollo de mecanismos tales como planes y programas de protección y manejo responsable de las áreas.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Bio-conservación de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Áreas Protegidas.
A quién reporta:	Subdirector/a de Áreas Protegidas.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en carreras relacionadas con Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniería Foresta, Biología y Tecnología.
Conocimientos:	Elaboración y ejecución de Programas de Manejo, Biología animal y vegetal, mantenimiento de espacios verdes, conservación, manejo y restauración de recursos naturales, Normatividad ambiental, Marco normativo que regula la administración pública, elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos y programas, trabajo con comunidades, manejo de paquetería básica de cómputo: Windows, Office.
Habilidades:	<p>Visión del Servicio Público: Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad.</p> <p>Gerenciales: Trabajo en equipo, orientación a resultados, visión estratégica y liderazgo, innovador, propositivo y puntual.</p> <p>Técnicas: Capacidad de análisis y síntesis, planeación, organización e iniciativa, capacidad y experiencia para coordinar acciones con los tres órdenes de gobierno; y de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales. Capacidad de negociación y manejo de conflictos. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo. Alto nivel de responsabilidad. Interés por la conservación de los recursos naturales de nuestro país.</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la o el Subdirector/a de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, para su ejecución. 2. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo. 3. Elaborar y presentar a el Subdirector/a de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación. 4. Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación. 5. Coadyuvar con el/la Subdirector/a de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo: a) Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas; b) Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas; c) Manejo de Residuos; d) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas; e) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; f) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas. 6. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo. 7. Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.

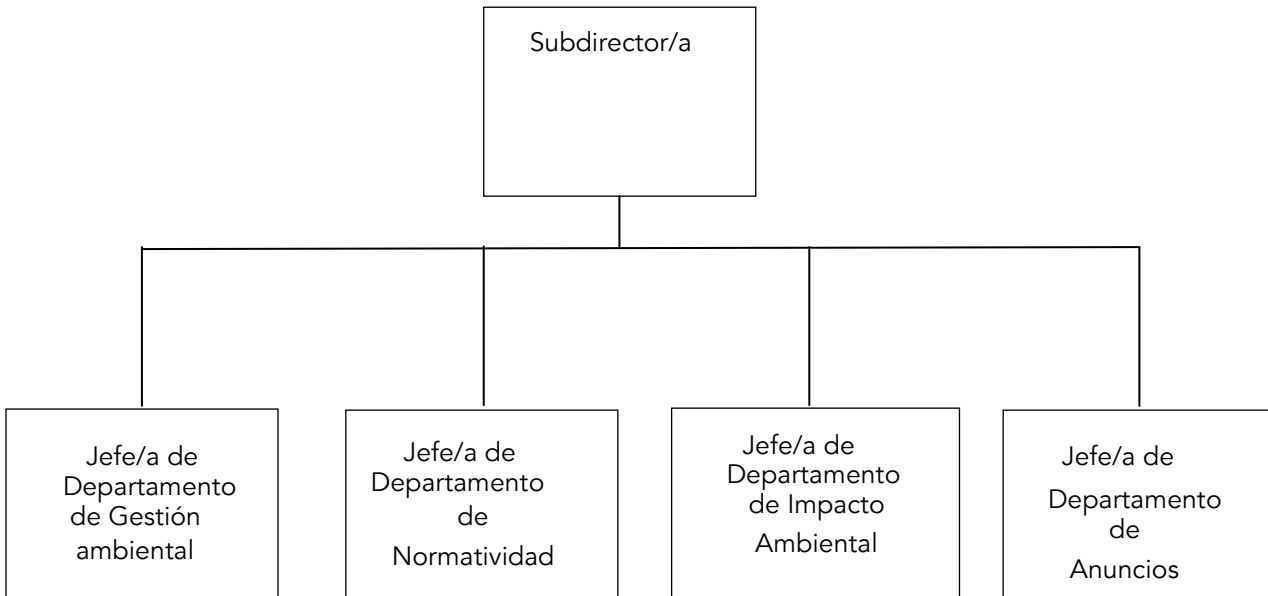
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

8. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.
9. Desarrollar en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, técnicas, enotecnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
10. Coadyuvar con el Subdirector/a de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución.
11. Coadyuvar previo acuerdo con el Subdirector/a de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar.
12. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable.
13. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, en coordinación con las Unidades Administrativas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DENORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA

Organigrama de la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana



Objetivo General

Gestionar y aplicar políticas públicas adecuadas en materia de Medio Ambiente que permitan garantizar a la ciudadanía una calidad de vida e imagen urbana adecuadas; teniendo como objetivo una atmósfera libre de emisiones, el control de la contaminación visual y aquella generada por ruido, así como cualquier otro contaminante sólido de manejo municipal; además del correcto manejo del arbolado urbano.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente.
A quién reporta:	Director/a de Medio Ambiente.
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental (1). Jefe/a de Departamento de Normatividad (1). Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental (1). Jefe/a de Departamento de Anuncios (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental o alguna afín.
Conocimientos:	Manejo forestal, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar licencias, refrendos, permisos y/o permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el COREMUN. 2. Autorizar previo acuerdo con el director/a de Medio Ambiente, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables. 3. Ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable dentro de su competencia. 4. Emitir los oficios de comisión, debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en el COREMUN. 5. Proponer al director/a de Medio Ambiente, la revocación de las licencias, permisos, y/o permisos publicitarios por contravenir lo dispuesto en el COREMUN, de conformidad con la legislación aplicable. 6. Autorizar las podas, despuntes, trasplantes y derribos, de árboles observando lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Otorgar los permisos correspondientes en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, imponer las sanciones aplicables. 8. Proponer al Director/a de Medio Ambiente, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, derribo, despunte de árboles, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable. 9. Proponer al Director/a de Medio Ambiente, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio. 10. Proponer al Director/a de Medio Ambiente, los criterios para la concesión del uso y


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes.

11. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios.
12. Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios.
13. Requerir a los titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios correspondientes.
14. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar.
15. Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios.
16. Proporcionar la información necesaria a el/la Director/a de Asuntos Jurídicos, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios que contravengan la normatividad aplicable.
17. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.
18. Administrar la colocación de anuncios.
19. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas.
20. Proponer los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

21. Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental.
22. Opinar sobre la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios.
23. Proponer los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado.
24. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables.
25. Acordar con el Director/a de Medio Ambiente, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete.
26. Emitir la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos.
27. Suscribir el dictamen técnico para la autorización de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable.
28. Emitir de conformidad con el COREMUN, la autorización para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.
29. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

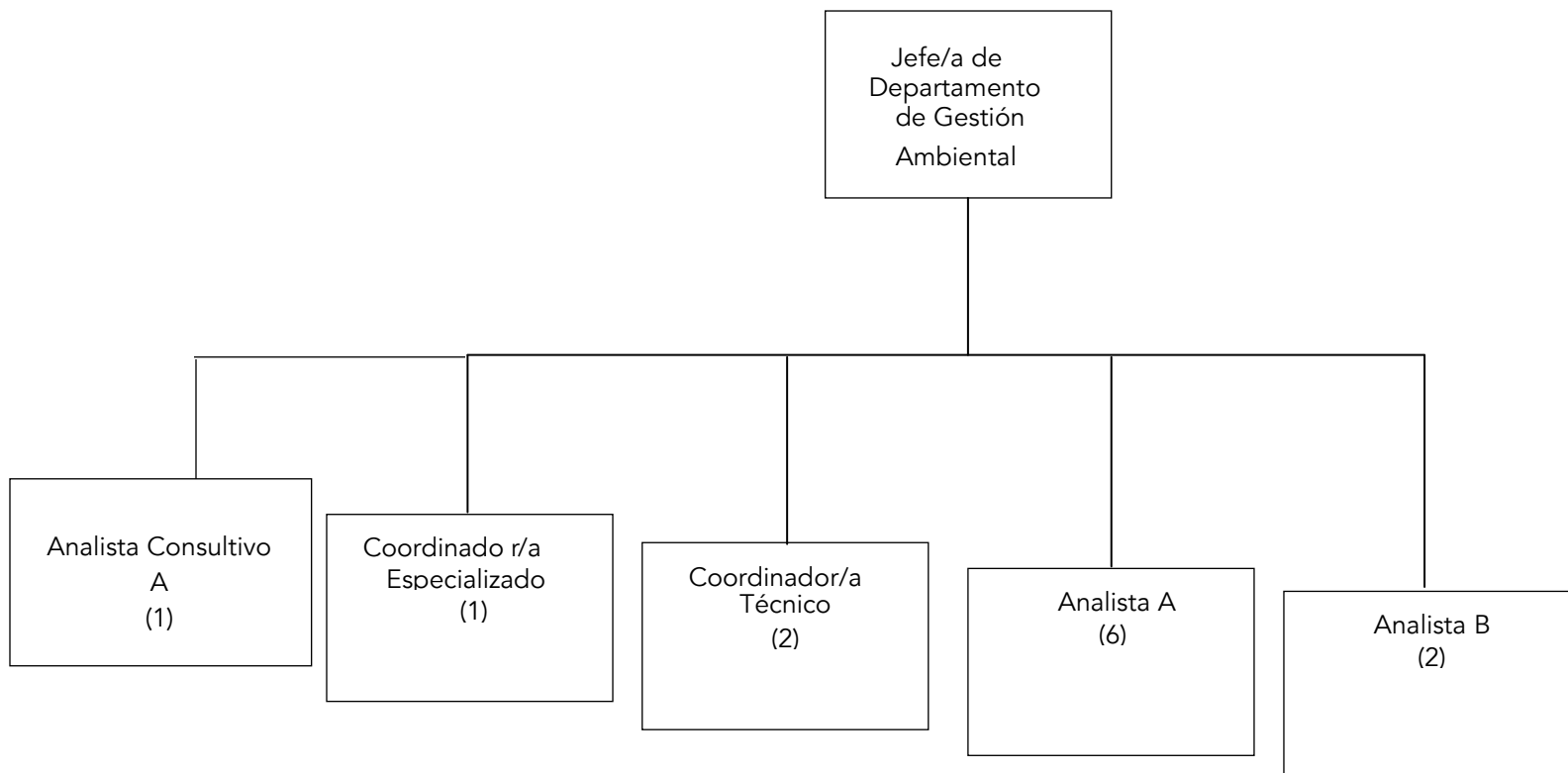
30. Solicitar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, la ejecución de acciones de poda, derribo y despunte de árboles.

31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Organigrama del Departamento de Gestión Ambiental



Objetivo General

Dar seguimiento puntual a las operaciones ambientales y funcionamiento de las fuentes fijas que emitan o puedan emitir contaminación. Asimismo, atender las solicitudes provenientes de la ciudadanía en materia de infracciones a la normatividad ambiental y dictaminar las sanciones correspondientes.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quién Reporta:	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado/a (1). Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (6). Analista B (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniero Agrónomo, Ambiental y/o afín.
Conocimientos	Leyes Ambientales, Administración, Comunicación, Medios Alternativos de Solución a Conflictos, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de conformidad con el COREMUN, las autorizaciones para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera. 2. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental. 3. Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental. 4. Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos. 5. Supervisar y evaluar los procedimientos de inspección y verificación. 6. Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental. 7. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos. 8. Elaborar la Licencia de Funcionamiento e inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal. 9. Asesorar técnicamente sobre forestación y reforestación urbana. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ing. Agrónomo Ambiental, Licenciatura en Relaciones Internacionales y/o afines con conocimiento en el área de Medio Ambiente.
Conocimientos	Manejo administrativo, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
Habilidades	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el o la Jefe/a. 2. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección. 3. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Jefe/a. 4. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección. 5. Integrar la información solicitada por otras dependencias. 6. Las demás que sean solicitadas por el Jefe/a. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniería y/o Carreras afines.
Conocimientos	En administración de recursos naturales, contaminación visual, auditiva, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y políticas públicas y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.

	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Jefe/a. 2. Dar seguimiento a los pendientes del Jefe/a. 3. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura. 5. Entregar documentación, cuando así lo solicite el Jefe/a. 6. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Jefe/a. 7. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental. 8. Las demás que sean solicitadas por el Jefe/a. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniería y/o Carreras afines.
Conocimientos	En administración de recursos naturales, contaminación visual, auditiva, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y políticas públicas y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Jefe/a. 2. Dar seguimiento a los pendientes del Jefe/a. 3. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura. 5. Entregar documentación, cuando así lo solicite el Jefe/a. 6. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el Jefe/a. 7. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental. 8. Las demás que sean solicitadas por el Jefe/a. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (6).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología y/o carreras afines.
Conocimientos	En administración de recursos naturales, contaminación visual, auditiva, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y políticas públicas y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el o la Jefe/a. 2. Dar seguimiento a los pendientes de la o el Jefe/a. 3. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura. 5. Entregar documentación, cuando así lo solicite el o la Jefe/a. 6. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el/la Jefe/a. 7. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental. 8. Desahogar funciones de inspección y visitas en materia de normatividad ambiental. 9. Las demás que sean solicitadas por el/la Jefe/a. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental.
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología y/o carreras afines.
Conocimientos	En administración de recursos naturales, contaminación visual, auditiva, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y políticas públicas y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.

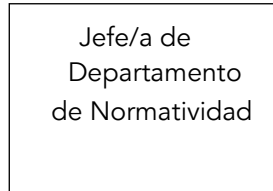
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el Jefe/a. 2. Dar seguimiento a los pendientes del Jefe/a. 3. Integrar la información solicitada por otras Dependencias. 4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura. 5. Entregar documentación, cuando así lo solicite el Jefe/a. 6. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental. 7. Desahogar funciones de inspección y visitas en materia de normatividad ambiental. 8. Las demás que sean solicitadas por el Jefe/a. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Organigrama del Departamento de Normatividad



Objetivo General

Regular y vigilar con base a la normativa aplicable y competencia, las acciones que vulneren el buen desarrollo ambiental de nuestra ciudad referente a la materia de arbolado.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quién reporta:	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quien supervisa:	No Aplica.


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniería y/o afín.
Conocimientos:	Leyes Ambientales, Administración, Comunicación, Medios Alternativos de Solución a Conflictos y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, proactividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

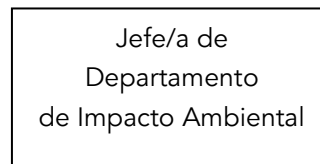
Descripción Específica de Funciones

1. Informar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría.
2. Proponer al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: derribo, poda y despunte de árboles, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable.
3. Realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ámbito de su competencia, o en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, cuando corresponda.
4. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados.
5. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental.
6. Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones en las materias de su competencia;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL

Organigrama del Departamento de Impacto Ambiental



Objetivo General

Vigilar todas aquellas acciones que repercuten sobre el medio ambiente con el fin de regular las mismas y dictaminar sanciones cuando corresponda para mantener un equilibrio entre las acciones de desarrollo económico, social y bienestar ambiental en el municipio.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quién reporta:	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Ciencias Sociales y/o Administrativas y/o afines.
Conocimientos:	Agricultura Urbana, Arboricultura, Normatividad Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, Áreas Verdes, Zonas a Forestar, Reforestar, Adopciones, Jardinería, Uso de equipos ambientales software, P.C.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

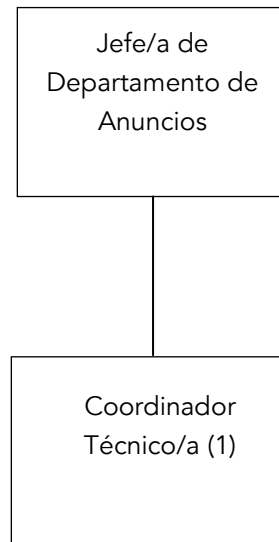
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría. 2. Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental. 3. Elaborar y presentar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico donde se establezcan las medidas de mitigación y compensación con el objetivo de recuperar la cobertura vegetal perdida por acciones de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, con base en la normatividad aplicable. 4. Proponer al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable. 5. Identificar e informar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, proponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos. 6. Elaborar y presentar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de Ruido y Residuos. 7. Elaborar la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos. 8. Emitir opiniones técnicas para formular los programas de ordenamiento ecológico del territorio. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03


XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

Organigrama del Departamento de Anuncios



Objetivo General

Determinar, procurar y vigilar el manejo correcto de todas las zonas publicitarias dentro del Municipio de Puebla para evitar la generación de contaminación visual que puede emitirse en este contexto.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Anuncios.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quién reporta:	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana.
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Ciencias Sociales y/o Administrativas y/o afines.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, seguimiento de resolutivos, P.C., Contaminación Visual.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, creatividad, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización, pro actividad, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones	
1.	Elaborar y proponer al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio.
2.	Informar al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios.
3.	Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados.
4.	Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios.
5.	Proponer al Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios.
6.	Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios.
7.	Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil.
8.	Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar.
9.	Analizar y evaluarlos anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Departamento de Anuncios.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Anuncios.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Ingeniería y/o carreras afines.
Conocimientos	En administración de recursos naturales, contaminación visual, conocimientos en la Administración Pública y políticas públicas y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.


	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones	
1.	Dar seguimiento a los temas relacionados con el o la Jefe/a.
2.	Integrar la información solicitada por otras Dependencias.
3.	Entregar documentación relacionada con el departamento.
4.	Asistir a reuniones o eventos relacionados con el departamento.
5.	Realizar las supervisiones relacionadas en tema de contaminación visual.
6.	Supervisar las Clausuras en materia de contaminación visual.
7.	Las demás que sean solicitadas por el departamento
8.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correos Electrónico	Teléfono
Dirección de Medio Ambiente Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Alejandro Callejas Linares	alejandro.callejas@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 7038
Subdirección de Áreas Protegidas Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Jesús Rojas Soria	jesus.rojas@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 7038
Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Karla Irene Ramos Flores	ambientalpuesol@gmail.com	(222) 309 46 00 Ext. 7036
Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo 14B Sur y Periférico 11101 Unidad Habitacional San Jorge (Parque del Centenario Laguna de Chapulco)	-	-	(222) 309 46 00 Ext. 7038
Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	-	-	(222) 309 46 00 Ext. 7038

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DMA031-B
		Fecha de elaboración: 09/07/2015
		Fecha de actualización: 23/07/2021
		Núm. de Revisión: 03

Unidad Administrativa	Titular	Correos Electrónico	Teléfono
Departamento de Gestión Ambiental Av. Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Cynthia Selene Leal Antúnez	cynthia.leal@puebla ciudadincluyente.gob.m x	(222) 309 46 00 Ext. 7035
Departamento de Normatividad Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Catalina Cano Juárez	catalina.cano@puebla ciudadincluyente.gob.m x	(222) 309 46 00 Ext. 7038
Departamento de Impacto Ambiental Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	-	-	-
Departamento de Anuncios Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen, Puebla.	Andrés Juárez Urrutia	-	(222) 309 46 00 Ext. 7181