

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

JULIO 2015

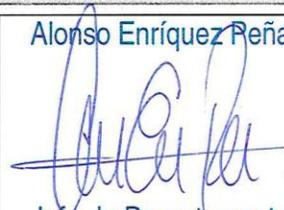


**Ciudad**  
*de* **Progreso**

## Manual de Organización

### DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031

AUTORIZACIONES			
<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Pedro Sanz Fernández</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Luis Ramón Bazán Carrillo</p>  <p>Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana</p>	<p>Alonso Enríquez Peña</p>  <p>Jefe de Departamento de Bio-conservación de las Áreas protegidas de Chapulco y Calera</p>
<p>Pablo Alberto Aréchiga Fernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Bio-conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo</p>	<p>Eduardo Francisco Garrido Lastra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Ambiental</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el nueve de julio de dos mil quince 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Medio Ambiente	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Descripción de la Subdirección de Áreas Protegidas	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII.	Descripción del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de Chapulco y Calera	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
IX.	Descripción del Departamento de Bio-conservación de las áreas protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
X.	Descripción de la Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XI.	Descripción del Departamento de Gestión Ambiental	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	Descripción del Puesto	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Especifica de Funciones	35
XII.	Descripción del Departamento de Normatividad	39
	Organigrama de Puestos	39
	Objetivo General	39
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Especifica de Funciones	40
XIII.	Descripción del Departamento de Impacto Ambiental	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Especifica de Funciones	43
XIV.	Descripción del Departamento de Anuncios	45
	Organigrama de Puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	46
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Especifica de Funciones	46
XV.	Directorio	48

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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 a 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.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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.OF el 02 de julio 2015
- **Ley de Planeación**  
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983  
Ultima reforma publicada en el D.OF el 6 de mayo de 2015
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**  
Periódico Oficial de la Federación. 8 de enero de 1988  
Ultima reforma publicada en el D.OF el 09 de enero de 2015
- **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.OF el 22 de mayo de 2015
- **NOM-085-SEMARNAT-2011.**  
Diario Oficial de la Federación. 02 de diciembre de 1994  
Modificada en acuerdo el 21 de febrero de 2012
- **NOM-081-SEMARNAT-1994**  
Diario Oficial de la Federación. 13 de enero de 2008  
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 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado De Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 1983  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de abril de 2005
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2011  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de diciembre de 2011

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **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 04 de agosto de 2014
- **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. 10 de noviembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 04 de agosto de 2014
- **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, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 04 de agosto de 2014

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 03 de junio de 2015
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de diciembre de 2012  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 27 de noviembre de 2014
- **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 03 de febrero de 2015
- **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

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

#### VISIÓN

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

**Integridad Personal.-** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

**Creatividad e Innovación.-** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad.-** En nuestro trabajo y en nuestro empleo de los recursos materiales.

**Conciencia.-** En la Práctica de un trabajo libre de errores.

**Compromiso.-** Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.

**Espíritu de Servicio.-** Como valor cultural.

**Pulcritud.-** En nuestra presentación y de las instalaciones físicas.

**Conciencia.-** De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.

**Poli funcional.-** Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

**Identificación.-** Como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.

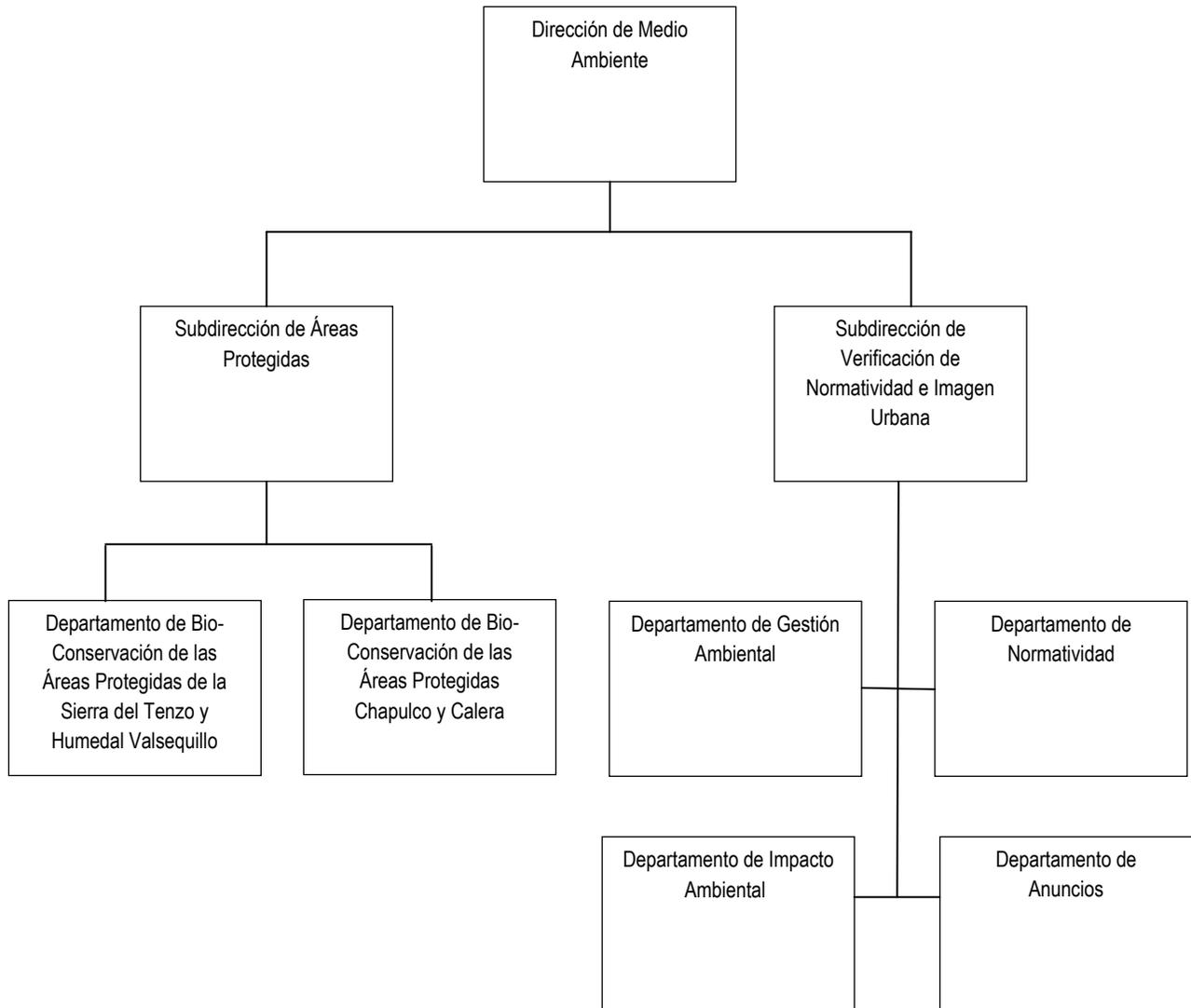
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Medio Ambiente	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador Técnico		1
XII	Analista A	1	3
XIV	Auxiliar		1
	<b>Subdirección de Áreas Protegidas</b>		
VIII	Subdirector/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XII	Analista A		4
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		5
	<b>Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista B		2
	<b>Departamento de Bio-Conservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	<b>Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana</b>		
VIII	Subdirector/a		1
	<b>Departamento de Gestión Ambiental</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a		3
XII	Analista A		6
XIII	Analista B		3
	<b>Departamento de Normatividad</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	<b>Departamento de Impacto Ambiental</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	<b>Departamento de Anuncios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

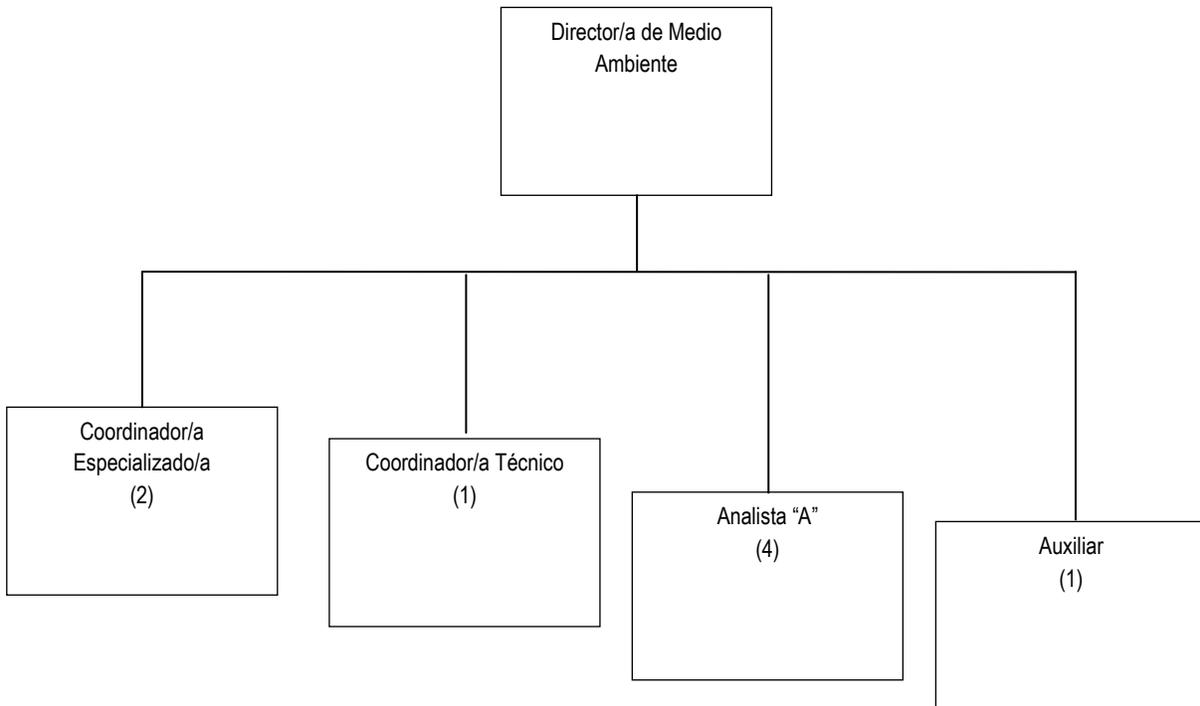
## V ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirector/a de Áreas Protegidas (1) Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador Técnico (1) Analista A (4) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Biología, Licenciatura en Educación, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Derecho y carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	En 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 y Políticas Públicas, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la normatividad aplicable.
<b>Habilidades:</b>	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 resolutor, liderazgo, coordinar equipos de trabajo, pro actividad, toma de decisiones, manejo de crisis.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;</li> <li>2. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al reglamento;</li> <li>3. Someter a la aprobación del superior jerárquico los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;</li> <li>4. Proponer, al superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;</li> <li>5. Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;</li> <li>6. Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;</li> <li>7. Proponer al superior jerárquico, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;</li> <li>9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;</li> <li>10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;</li> <li>11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda su suplencia;</li> <li>12. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;</li> <li>13. Proponer al superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;</li> <li>14. Vigilar que los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las provisiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;</li> <li>15. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y</li> <li>16. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y 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.</li> <li>17. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;</li> <li>18. Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales y estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con los organismos de carácter nacional, internacional, en materia de protección al ambiente.</li> <li>19. Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.</li> <li>20. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo los programas de educación ambiental.</li> <li>21. Emitir opinión técnica dentro del procedimiento de evaluación de Impacto Ambiental de obras o</li> </ol>

- actividades de competencia estatal previa solicitud y, cuando las mismas se realicen en el Municipio.
22. 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.
  23. Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual.
  24. Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables.
  25. Definir y someter a consideración del Secretario los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio para su aprobación.
  26. 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.
  27. Proponer al/la Secretario/a el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
  28. 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;
  29. Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en el COREMUN y lineamientos aplicables;
  30. 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;
  31. 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;
  32. Emitir los acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares;
  33. Imponer sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia.
  34. Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia.
  35. Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgreden 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;
  36. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los lineamientos aplicables en su ámbito de competencia;
  37. 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.
  38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Medio Ambiente
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

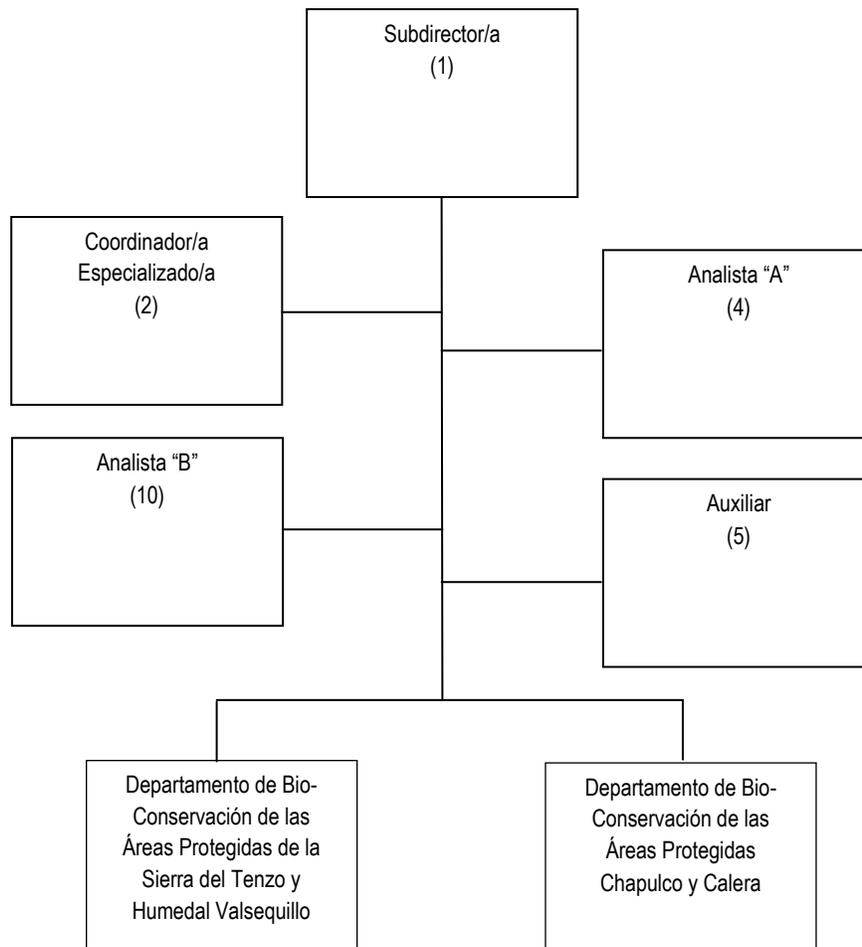
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar contestación a oficios, cuando así lo solicite el o la Director/a.</li> <li>2. Coordinar la Agenda de el/la Director/a.</li> <li>3. Dar seguimiento a los pendientes de el/la Director/a.</li> <li>4. Ser enlace entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección</li> <li>5. Integrar la información solicitada por otras dependencias.</li> <li>6. Estar al pendiente de todos los asuntos relacionados con la Dirección</li> <li>7. Ir a entregar documentos cuando así lo solicite el/la Director/a</li> <li>8. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el/la Directora/a</li> <li>9. Apoyar en el Archivo de la Dirección</li> <li>10. Llevar el record de asistencia de las personas de servicio social</li> <li>11. Coordinar la entrega de recibos de nómina que entrega la coordinación administrativa</li> <li>12. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del o la Director/a en asuntos competencia de la Dirección</li> <li>13. Las demás que sean solicitadas por el o la Director/a Ejecutiva para el Medio Ambiente.</li> <li>14. Integrar la información solicitada por otras dependencias.</li> <li>15. Estar al pendiente de todos los asuntos relacionados con la Dirección</li> <li>16. Ir a entregar documentos cuando así lo solicite el o la Directora/a.</li> <li>17. Asistir a reuniones o eventos cuando lo solicite el o la Directora/a</li> <li>18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Áreas Protegidas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Medio Ambiente
<b>A quien supervisa:</b>	<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>Coordinador Especializado (2)</p> <p>Analista A (4)</p> <p>Analista B (10)</p> <p>Auxiliares (5)</p>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ing. Forestal, Ing. Agrónomo, Ing. en Sociología Rural, o en Áreas afines a Ecología
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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 y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;</li> <li>2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo;</li> <li>3. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección;</li> <li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;</li> <li>5. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<p>Unidades Administrativas a su cargo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;</li> <li>7. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;</li> <li>8. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;</li> <li>9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;</li> <li>10. Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;</li> <li>11. Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;</li> <li>12. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban;</li> <li>13. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable.</li> <li>14. Coadyuvar previa autorización del/de la Director/a 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.</li> <li>15. Desarrollar en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, de la Federación y de otros municipios, previa autorización del/de la Director/a, las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren en el Municipio;</li> <li>16. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, protección y vigilancia para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales.</li> <li>17. Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales.</li> <li>18. Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Área Naturales Protegidas en el Municipio.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio.</li> <li>21. Proponer al/la directora/a de Medio Ambiente, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes.</li> <li>22. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>23. 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.</li> <li>24. Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reforestación de las áreas naturales protegidas.</li> <li>b) Manejo de Residuos.</li> </ol> </li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 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.
- 25. Promover la protección al medio ambiente y la salud en áreas naturales protegidas en el Municipio.
- 26. 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.
- 27. Proponer al/a la director/a 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 aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- 28. 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.
- 29. 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.
- 30. Proponer al superior jerárquico 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.
- 31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Áreas Protegidas
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Áreas Protegidas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en carreras relacionadas con Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Administración Integral del Ambiente.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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 bajo presión. Alto nivel de responsabilidad. Interés por la conservación de los recursos naturales de nuestro país.

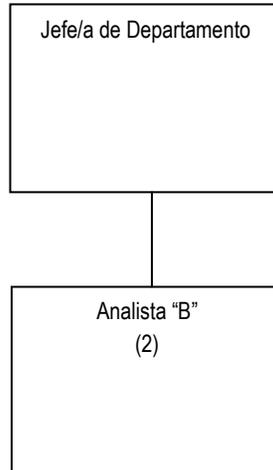
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa de Manejo de las diferentes Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla con el Subdirector/a de (ANP).</li> <li>2. Diseñar, elaborar e implementar los diferentes subprogramas que queden establecidos en el Programa de Manejo de las diferentes Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla con el Subdirector/a de (ANP).</li> <li>3. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla con el Subdirector/a de (ANP).</li> <li>4. Llevar el control de almacenes las Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla con el Subdirector/a de (ANP).</li> <li>5. Proponer los proyectos necesarios para atender las necesidades de las Áreas Naturales Protegidas del Municipio de Puebla con el Subdirector/a de (ANP).</li> <li>6. Llevar el control de la información que se genera y compete en las Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla.</li> <li>7. Coordinar las actividades necesarias para alimentar los Sistemas de Información de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) del Municipio de Puebla.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ing. Forestal, Agrónomo, Biólogo, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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 bajo presión. Alto nivel de responsabilidad. Interés por la conservación de los recursos naturales de nuestro país.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia:</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente;
4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;
6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso;
7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
12. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con los Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
13. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
14. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
15. Presentar al/a la Subdirector/a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, para su ejecución.
16. 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.
17. Elaborar y presentar al/a la Subdirector/a, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación.
18. 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.
19. Coadyuvar con el/la Subdirector/a en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera;
20. Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas.
21. Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas.
22. Manejo de Residuos.
23. Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de las Áreas Naturales Protegidas.
24. Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas.
25. Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

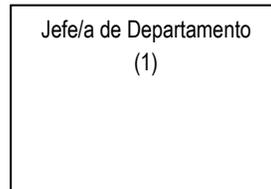
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

26. 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;
27. Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera.
28. 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;
29. Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
30. Coadyuvar con el/la Subdirector/a Subdirector 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;
31. Coadyuvar previo acuerdo en el Formulario y coordinar 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.
32. Coadyuvar previo acuerdo con el/la Subdirector/a Subdirector 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.
33. 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.
34. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en coordinación con las Unidades Administrativas.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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



#### 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Bio-conservación de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Áreas Protegidas
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Áreas Protegidas
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en carreras relacionadas con Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería Foresta, Biología y Tecnología
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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 bajo presión. Alto nivel de responsabilidad. Interés por la conservación de los recursos naturales de nuestro país.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia:</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con</li> </ol>
---

- responsabilidad, eficiencia y prontitud;
3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente;
  4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
  5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;
  6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso;
  7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
  8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
  9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
  10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso;
  11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
  12. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con los Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
  13. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
  14. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
  15. Presentar al/la Subdirector/a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, para su ejecución.
  16. 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;
  17. Elaborar y presentar al/la 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.
  18. Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.
  19. 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:
    - Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas.
    - Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas.
    - Manejo de Residuos.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas.
  - Recuperación de Suelo de las Áreas Naturales Protegidas.
  - Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.
20. 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;
  21. 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;
  22. 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;
  23. Desarrollar en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
  24. Coadyuvar con el/la 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.
  25. Coadyuvar previo acuerdo con el/la Subdirector/a, 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 el territorio municipal, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar.
  26. 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;
  27. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en coordinación con las Unidades Administrativas.
  28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Medio Ambiente
<b>A quien supervisa:</b>	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

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;</li> <li>2. Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo;</li> <li>3. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección;</li> <li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;</li> <li>5. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;</li> <li>6. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;</li> <li>7. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;</li> <li>8. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a</li> </ol>
---

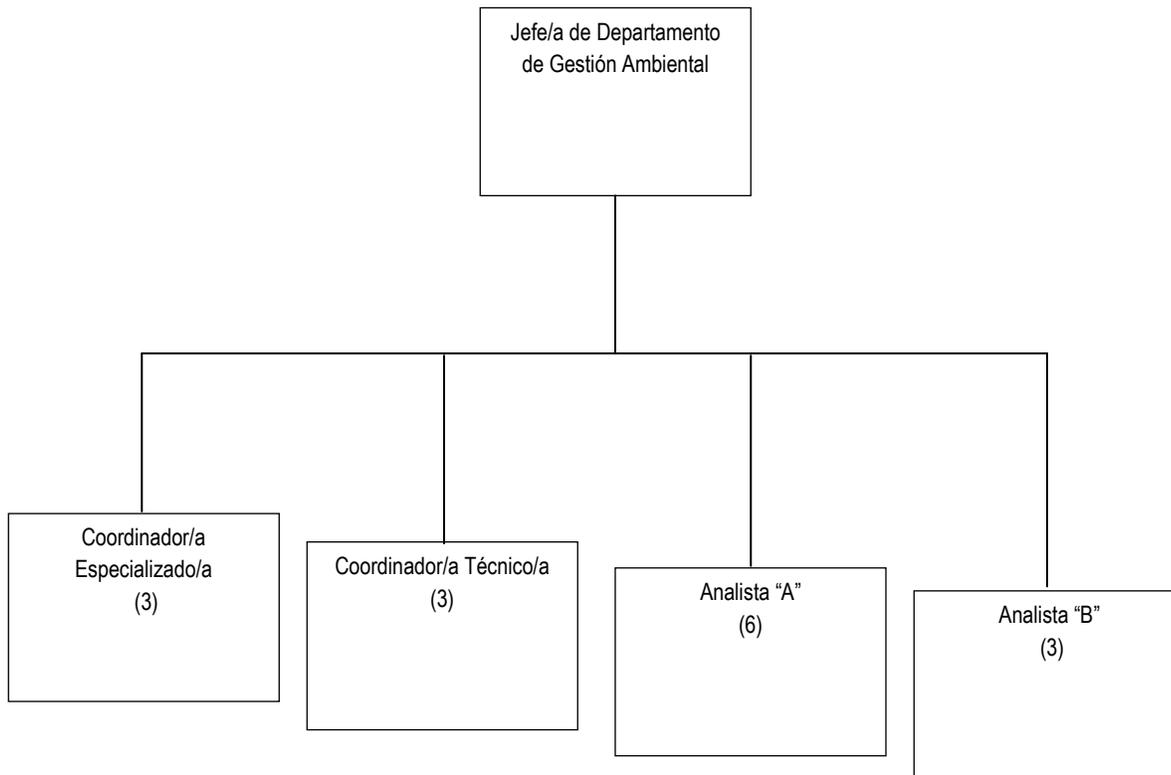
- las políticas que emita el Secretario;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
  10. Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
  11. Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
  12. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del/a Secretario/a y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban;
  13. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
  14. Otorgar licencias refrendos, permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
  15. Autorizar previo acuerdo con el/la directora/a de Medio Ambiente, la instalación y/o colocación d anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no convenga las disposiciones legales aplicables;
  16. Ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable dentro de su competencia;
  17. 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;
  18. Proponer al/la directora/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;
  19. Autorizar las podas, despuntes, trasplantes y derribos, de árboles observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  20. 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;
  21. Proponer al/la directora/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;
  22. Proponer al/la directora/a de Medio Ambiente, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;
  23. Proponer al/la directora/a de Medio Ambiente, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes;
  24. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;
  25. Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;
  26. 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;
  27. 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 deben observar;
  28. Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios;

29. Proporcionar la información necesaria al/la directora/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;
30. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;
31. Administrar la colocación de anuncios;
32. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;
33. 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;
34. Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones autorizadas y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;
35. Opinar sobre la vialidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebran con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;
36. 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;
37. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;
38. Acordar con el/la directora/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;
39. 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;
40. 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;
41. 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 atmosfera;
42. 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; y
43. Solicitar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, la ejecución de acciones de poda, derribo y despunte de árboles.
44. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Organigrama del Departamento de Gestión Ambiental



### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién Reporta:</b>	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién Supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (6) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ingeniero Agrónomo, Ambiental.
<b>Conocimientos</b>	Manejo forestal, aplicación de leyes ambientales, administración, coordinación de grupos, trabajo en equipo enfocado a resultados, manejo integrado de la vegetación, restauración de suelos.
<b>Habilidades</b>	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"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.</li> <li>3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.</li> <li>4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.</li> <li>6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso.</li> <li>7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.</li> <li>9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.</li> <li>10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<p>Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el/la Secretario/a o la Gerencia en su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.</li> <li>12. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.</li> <li>13. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>14. 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;</li> <li>15. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por las infracciones a la normatividad ambiental;</li> <li>16. 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;</li> <li>17. 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;</li> <li>18. Supervisar y evaluar los procedimientos de inspección y verificación;</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo al suelo, imponiendo las acciones que deben observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;</li> <li>21. Elaborar la Licencia de Funcionamiento e inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal;</li> <li>22. Asesorar técnicamente sobre forestación y reforestación urbana; y</li> <li>23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental
<b>A quién supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Educación o Carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, capacidad de observación y capacidad para emitir juicios, flexibilidad y automotivación, excelente comunicación escrita.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Jefe/a de Departamento los lineamientos para la generación de Zonas Publicitarias en el Municipio.</li> <li>2. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la adopción de las medidas necesarias para el adecuado aprovechamiento de espacios publicitarios, bajo criterios equitativos, de transparencia, legalidad y de igualdad en el acceso a los y las anunciantes, propietarios/as, poseedores, y/o titulares de anuncios, garantizando el acceso público, permanente y sin formalidades, a la información sobre la oferta de espacios.</li> <li>3. Realizar y proponer al Jefe/a de Departamento un inventario de infraestructura aprovechable en materia de anuncios.</li> <li>4. Proponer al Jefe/a de Departamento los criterios para concesionar el uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes</li> <li>5. Coadyuvar con él o la Director/a Jurídico de la Secretaría a fin de proporcionarle previa autorización del Jefe/a de Departamento la información necesaria al para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios otorgados conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> </ol>
---

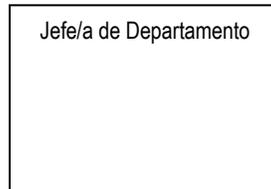
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Proponer los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno, en la vía pública y en vehículos de transporte privado
7. Proponer los lineamientos sobre el otorgamiento, monto, beneficiarios/as, vigencia y coberturas de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños causados a terceros
8. Orientar a la Ciudadanía respecto al proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios y quejas ciudadanas.
9. Coadyuvar con el/la Jefe/a de Departamento en el análisis y evaluación de los anuncios no considerados dentro de las especificaciones de instalación contenidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la aprobación, en su caso de la instalación.
10. Coordinarse de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; con la Unidad Municipal de Protección Civil.
11. Vigilar que la colocación de anuncios en mantódromos se lleve a cabo conforme a la Normatividad aplicable.
12. Verificar que los y las concesionarios/as de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, haciendo del conocimiento del Jefe/a de Departamento las anomalías encontradas.
13. Proponer el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables.
14. Proponer los espacios para la instalación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.
15. Proponer al Jefe/a de Departamento 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.
16. 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.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

### Organigrama del Departamento de Normatividad



#### Objetivo General

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Normatividad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Química, Ambiental, Industrial, o Biología
<b>Conocimientos:</b>	Agricultura Urbana, Arboricultura, Normatividad Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, Áreas Verdes, Zonas a Forestar, Reforestar, Adopciones, Jardinería, Vinculación, Participación Ciudadana, Emisiones Contaminantes, Ruido, Interpretación y seguimiento de resolutivos, Uso de equipos ambientales software, P.C.
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.</li> <li>3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.</li> <li>4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.</li> <li>6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso.</li> <li>7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.</li> <li>9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su</li> </ol>
---

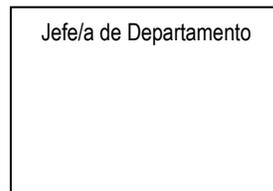
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- competencia.
10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso.
  11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
  12. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.
  13. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
  14. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
  15. Informar al/la 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 poda, y despuntes, trasplantes y derribos de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría;
  16. Proponer al/la 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;
  17. 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;
  18. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;
  19. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental; y
  20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Química, Ambiental, Industrial, o Biología.
<b>Conocimientos:</b>	Agricultura Urbana, Arboricultura, Normatividad Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, Áreas Verdes, Zonas a Forestar, Reforestar, Adopciones, Jardinería, Vinculación, Emisiones Contaminantes, Ruido, Interpretación y seguimiento de resolutivos, Uso de equipos ambientales software, P.C.
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.</li> <li>3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.</li> <li>4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.</li> <li>6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso.</li> <li>7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.</li> <li>9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su</li> </ol>
---

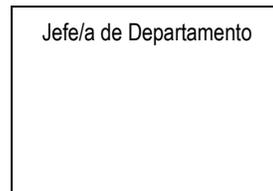
competencia.

10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
12. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.
13. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables
14. Informar al/la 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;
15. Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;
16. Elaborar y presentar al/la 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;
17. Proponer al/la 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;
18. Identificar e informar al/la 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;
19. Elaborar y presentar al/la subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de Ruido y Residuos;
20. 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;
21. Emitir opiniones técnicas para formular los programas de ordenamiento ecológico de territorio; y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### 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.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Anuncios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Química, Ambiental, Industrial, o Biología.
<b>Conocimientos:</b>	Agricultura Urbana, Arboricultura, Normatividad Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, Emisiones Contaminantes, Ruido, Interpretación y seguimiento de resolutivos, P.C.
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.</li> <li>3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente.</li> <li>4. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.</li> <li>6. Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso.</li> <li>7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo.</li> <li>8. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.</li> <li>9. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.</li> <li>10. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<p>Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.</li> <li>12. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales.</li> <li>13. Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;</li> <li>14. Elaborar y proponer al/la subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias del Municipio;</li> <li>15. Informar al/la 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;</li> <li>16. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o auto soportados;</li> <li>17. Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;</li> <li>18. Proponer al/la subdirector/a de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios.</li> <li>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DMA031</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XV. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correos Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Medio Ambiente Avenida Tlaxcala No. 47, 3er piso, Col. San Rafael Oriente	Pedro Sanz Fernández Encargado de Despacho	Por asignar	(01 222) 3094600 Ext. 7038
Subdirección de Áreas Protegidas Avenida Tlaxcala No. 47, 3er piso, Col. San Rafael Oriente	Por asignar	Por asignar	(01 222) 3094600 Ext. 7039
Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana Prolongación Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor	Luis Ramón Bazán Carrillo Encargado de Despacho	Por asignar	(01 222) 3094600 Ext. 5721