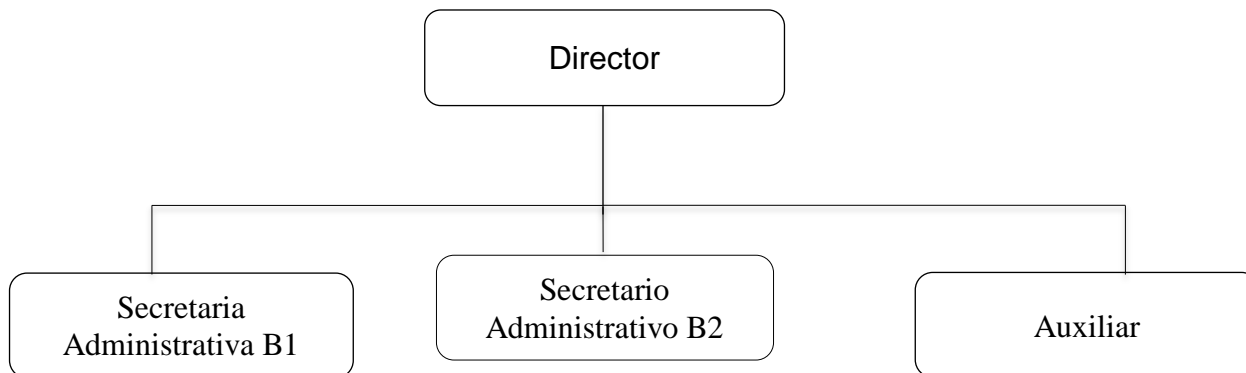


## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.37 Organigrama del departamento de Ecología y Gestión Ambiental.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Ecología y Gestión Ambiental

#### **Puesto: Director**

#### **Objetivo:**

Garantizar a los ciudadanos vivir en un ambiente digno, regular y controlar el deterioro ambiental del municipio, promover la Educación Ambiental a la ciudadanía, así mismo verificar, supervisar en tiempo y forma y sancionar quien atente contra nuestro medio ambiente.

#### **Funciones:**

- Otorgar permisos en tiempo y forma para tala y desmonte.
- Gestionar programas de reforestación como son pro árbol y servicios ambientales para comunidades y ejidos.
- Diseñar campañas de reforestación, reciclaje, cuidado del agua, recolección de pilas y descacharrización todo esto con fin de mejorar el medio ambiente.
- Platicas de Educación Ambiental y Talleres de Reciclaje a instituciones educativas.
- Asistir a Talleres y Capacitaciones para mejoramiento del Departamento.
- Participar en otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este puesto.
- Comisiones fuera del municipio ordenadas por el Presidente Municipal o las señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Cumplir con lo solicitado por la Unidad de Información Publica

- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía en materia de Ecología y Gestión Ambiental.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Implementar programas que ayuden a la conservación del ambiente, así como implementar programas que rescaten áreas dañadas, con el apoyo de las instituciones de educación pública con que cuenta nuestro municipio y sus localidades, a fin de promover la Educación Ambiental.

**Perfil del puesto:**

Título de Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales (Ing. Agrónomo, MVZ, LAA, etc.) excelente manejo de grupo, con conciencia ecológica, conocedor del medio ambiente del municipio, manejo de grupo y conocimiento de computación.

**Puesto: Secretaria Administrativa B1.**

**Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma asimismo dar atención a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones de este departamento.
- Recibir las solicitudes para tala y desmonte que se presenten en el departamento e informar al director de la Ecología y Gestión Ambiental sobre las mismas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Manejar el archivo y documentación del área.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes del Departamento.
- Realizar informe mensual del departamento.

- Realizar informe mensual sobre elementos de evaluación de la información pública que se entrega a la Unidad de Información.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Realizar las comisiones y demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato o le solicita oficialía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretario Administrativo B2**

**Objetivo:**

Coordinar actividades de Educación Ambiental promoviendo y difundiendo respeto y cuidado de nuestro medio ambiente y apoyar actividades que se realicen en el Vivero Forestal.

**Funciones:**

- Coordinar pláticas en materia ambiental en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar talleres de reciclaje en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar planeación de actividades y bitácora de visita a instituciones educativas.
- Elaboración de almácigos, camas, camellones, llenado de bolsas, charolas, criba de tierra, para germinación de semillas de árboles maderables y de ornato.
- Entrega de planta de acuerdo a las solicitudes que la ciudadanía e instituciones nos hacen llegar a este departamento.
- Realizar bitácora de actividades y entregar a su jefe inmediato.
- Llevar el control de producción de semillas en tiempo y forma.
- Entregar reporte de producción de planta total mensual.
- Resguardar herramienta e insumos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo:**

Coordinar actividades de Educación Ambiental promoviendo y difundiendo respeto y cuidado de nuestro medio ambiente con el regidor de ecología.

**Funciones:**

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Coordinar pláticas en materia ambiental en Instituciones Educativas y ciudadanía en general en conjunto con el regidor.
- Realizar talleres de reciclaje en Instituciones Educativas y ciudadanía en general.
- Realizar campañas sobre el cuidado del medio ambiente con la ciudadanía
- Asistir a Talleres y Capacitaciones para mejoramiento del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Ing. <b>Marcelino Covarrubias Hernández.</b>	<b>Revisó:</b> Prof. <b>Elizardo Chávez Rivera.</b>	<b>Aprobó:</b> C. <b>Javier Pacheco Sánchez.</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión :</b>		