H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE REYES

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

Código: MO-01-ECOL
Páginas: 1- 24
Revisión: 01
Fecha de creación: 27/04/16

Presenta:
C. José Gerardo Espinoza Orta
Director de Ecología, Parques y Jardines
H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.

Con apoyo de:
C. María Inés Saucedo González
Auxiliar Administrativo

Fecha de Impresión: 01 de Julio del 2016, Villa de Reyes, S.L.P.

Contenido

1. Presentación del Manual de Organización 3
2. Antecedentes Históricos 4
3. Objetivo 5
4. Misión 5
5. Visión 5
6. Valores 6
7. Marco Jurídico 7
8. Atribuciones 8
9. Organigrama General 11
10. Organigrama Específico 12
11. Inventario de Descripción de Puestos 12
12. Descripción de Puestos 13
12.1 Descripción del Puesto de Director 13
12.2 Descripción del Puesto de Jefe de Departamento 17
12.3 Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo 19
12.4 Descripción del Puesto de Ayudante General 21
13. Referencias Bibliográficas 23
14. Elaboración, Revisión y Autorización 24

1. Presentación del Manual de Organización

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Dirección de Ecologia, Parques y Jardines, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas, así como los elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirán al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas y que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos.

La importancia de contar con el presente manual donde se reflejen las atribuciones de la Dirección, se fundamentan en el cumplimento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, al marco legal y administrativo, además de asumir el compromiso institucional en el cuidado al medio ambiente.

En este documento, se dan a conocer el marco jurídico con el que se rige esta dirección, se describen las diferentes tareas y /o actividades, se describe la funciones del personal, misión y la visión, así también se dan a conocer las dependencias gubernamentales con las que tiene vinculación y/o con las que se coordinan los diferentes programas para un mejor cuidado ambiental.

2. Antecedentes Históricos

Siendo Presidente el C. Mariano Alarcón en su administración de 1986 – 1988, se fundó el Departamento de Ecología, Parques y Jardines, con el apoyo de la Procuraduría del Medio Ambiente.

Desde entonces, se ha fomentado como cultura municipal la de conmemorar:

- El 21 de Marzo, Día Forestal Mundial.
- El 22 de Abril, Día Internacional de la Tierra.
- 05 de Junio, Día Mundial del Medio Ambiente (ONU).

Cabe destacar que a pesar de los múltiples cambios administrativos, desde la creación del departamento las actividades principales son:

- Reforestaciones en varios lugares del Municipio.
- Campañas de limpieza y concientización en escuelas sobre el cuidado del Medio Ambiente.
- Campañas de donación de árboles.

Anteriormente, no existía un manual de organización para la Dirección de Ecología, Parques y Jardines por lo que en la administración del C. Juan Gabriel Solís Avalos, con el objetivo de dar seguimiento y cumplimento a las leyes y reglamentos en materia de trasparencia, se crea el presente manual de organización para consulta y mejora continua de las actividades encomendadas a la dirección con la finalidad de servir a la ciudadanía.

3. Objetivo

Ejecutar las acciones de protección ambiental reguladas sobre el uso de áreas verdes, supervisando y dando mantenimiento a las mismas para el cuidado del medio ambiente, concientizando a la ciudadanía de la importancia que hoy en día debemos tener en materia de Ecología.

4. Misión

Procurar la justicia ambiental mediante la aplicación y cumplimiento efectivo y eficiente de la legislación ambiental vigente, a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia y uso de instrumentos necesarios.

5. Visión

Ser una dirección que busque el bienestar de la ciudadanía, supervisando las actividades y necesidades sociales en materia del cuidado del medio ambiente, para garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural, privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo así como las acciones de participación social.

6. Valores

Cultura Ecológica: Por medio de la educación ambiental que mueven a una sociedad a actuar en armonía con la naturaleza.

Honestidad: Proceder con rectitud e integridad en el desempeño de nuestras responsabilidades. Asimismo, la Dirección de Ecología, Parques y Jardines se compromete en llevar a cabo funciones para que los ciudadanos puedan vivir congruentemente con lo que pensamos, obramos y observamos hacia el prójimo, siendo sinceros en el comportamiento palabra y afecto.

Responsabilidad: Asumir la obligación de responder con cuidado y atención especial en todo lo que hacemos, esencialmente con los demás y con nosotros mismos.

Respeto: Tratar con consideración a todas las personas, valorando sus diferencias individuales y culturales, reconociendo sus cualidades y capacidades.

Solidaridad: Ayudar a la sociedad en los requerimientos que se encuentren a nuestro alcance, sin esperar algo a cambio.

7. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de Protección Ambiental del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S. L. P.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.
- Y demás Leyes y Reglamentos que apliquen en el desempeño de funciones del área de trabajo.

8. Atribuciones

Capítulo Segundo

Acorde al Reglamento de Protección Ambiental de la Dirección de Ecología, Parques y Jardines de Villa de Reyes, tiene las siguientes atribuciones para el desempeño de sus actividades. De las Autoridades y la Distribución de competencias en materia de protección Ambiental.

Sección I

En sus artículos 7°, 10°,11°, 12° y 13° señala las siguientes:

Artículo 7°.-

- Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos municipales de tipo doméstico en concordancia con la normatividad ambiental federal, y en su caso, con la estatal correspondiente.
- Expedir la Lic. De uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la ley de Desarrollo Urbano, la Ley de Ambiental del Estado, en los planes de ordenamiento ecológico, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.
- Exigir por si o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignados a los Municipios para la presentación de servicios públicos, así como a quienes vierten descargas, a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental.
- Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente Municipio, en los términos de los artículos 46 y 47 de la LGEEA o en términos que se convenga con la SEMARNAT y con el Estado.

Articulo 10.-

- Proponer al H. Ayuntamiento disposiciones legales y administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente del Municipio.
- Determinar y actualizar el diagnóstico sobre la problemática ambiental en el Municipio.
- Promover la Instrumentación, evaluación y actualización del Programa Municipal de Protección Ambiental, orientándolo hacia el ordenamiento ecológico local del territorio.

- Gestionar que en el programa Anual de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del programa citado en la fracción anterior.
- Proponer al Gobierno Municipal la suscripción de acuerdos de colaboración, asesoría y servicios sociales en materia ambiental, con instituciones educativas y de investigación.
- Proponer al Gobierno Municipal, previo acuerdo de coordinación que se establezca con la Federación y con la participación que corresponda al Gobierno Estatal, los mecanismos de vigilancia, para evitar el comercio y el tráfico ilegal de flora y fauna silvestre endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas protección especial y en general de los recursos naturales, así como la degradación en general del medio ambiente.
- Fomentar entre la ciudadanía, el conocimiento y respeto de la flora y la fauna silvestre existente en el Municipio.
- Promover el desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad del aire, las aguas, el suelo y subsuelo, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere presuntamente peligrosos para la salud pública y los ecosistemas. Invitando a participar en el logro de estos propósitos a instituciones educativas y de investigación, a los sectores sociales y privado, organizaciones no gubernamentales y, a los particulares en general.
- Desarrollar programas permanentes de educación ambiental no formal, promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se identifiquen en el Municipio.
- Las demás que le confieren los reglamentos y acuerdos municipales en vigor.

Artículo 11.-

- Coadyuvar con la Regiduría de Ecología o la Comisión de Protección Ambiental en la expedición de reglamentos complementarios y criterios ecológicos.
- Vigilar que los residuos sólidos domésticos, urbanos e industriales, agropecuarios y de actividades extractivas, se recolecten y dispongan conforme a las normas establecidas.
- Realizar ante el Gobierno Federal por conducto de la Procuraduría o ante el Gobierno del Estado por conducto d la SEGAM, las denuncias que en materia de protección ambiental les competan a estas y gestionar las realizadas por la sociedad en el ámbito de su competencia.
- Promover el cuidado de la vegetación existente en el Municipio en coordinación con la Procuraduría y el Gobierno del Estado.

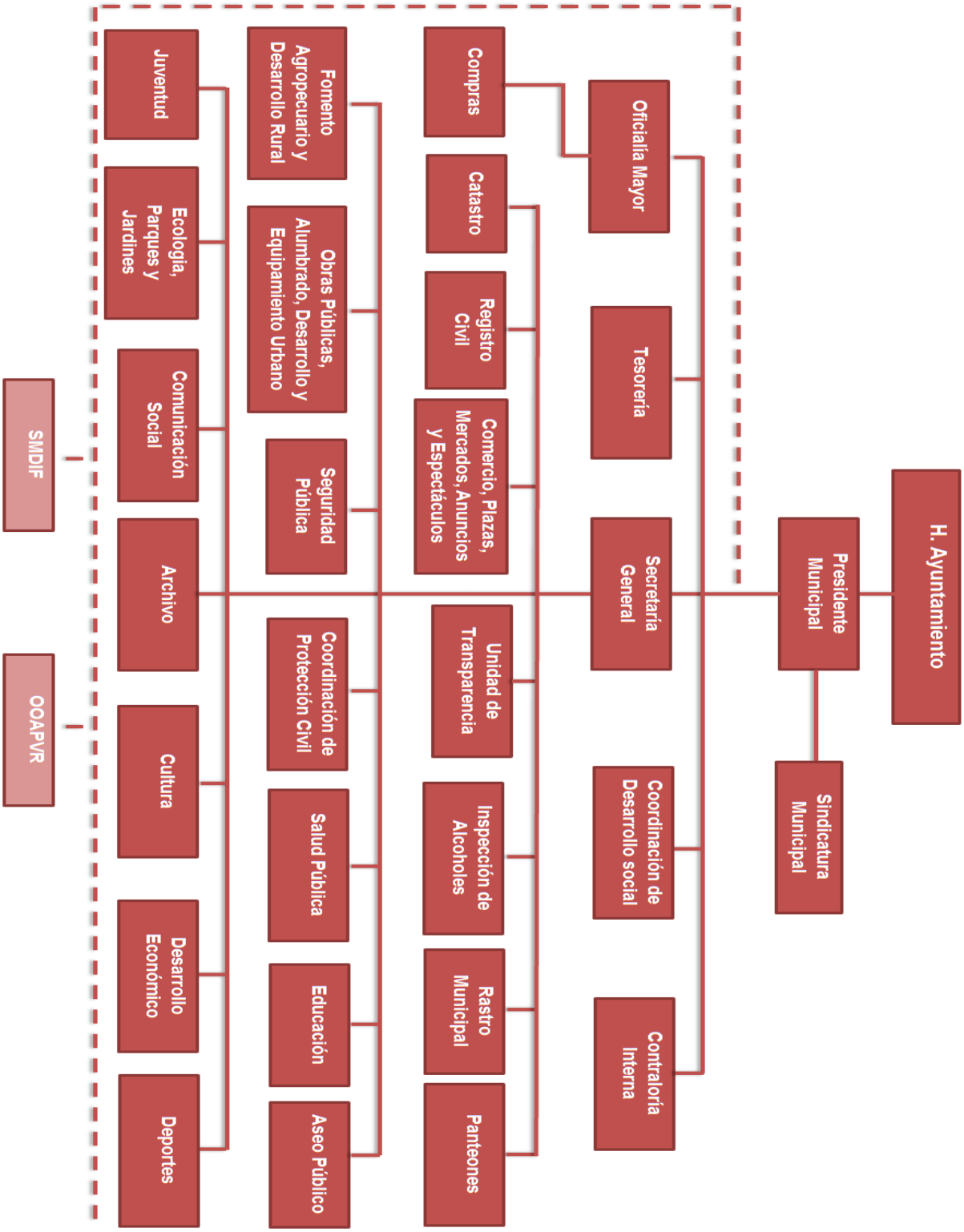
- Vigilar y consignar ante la Procuraduría, cuando así se requiera el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre, previo acuerdo de coordinación con esta y con la intervención del Gobierno dl Estado.
- Celebrar en representación del Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo, convenios de concertación con organizaciones obreras para la protección del medio ambiente en los lugares de trabajo y unidades habitacionales, con organizaciones empresariales en los casos previstos por este Reglamento: para la protección del ambiente.
- Promover previa autorización del Presidente Municipal y en su representación, convenios de concertación, con los diversos medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones ecológicas.
- Promover el establecimiento de permisos y reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio.
- .Promover la formación de comités para la defensa de los Recursos Naturales o cualquier otra forma de organización social, libre y democrática, los cuales constituyen el instrumento social por medio del cual es factible la organización de la sociedad con los fines de protección y mejoramiento del ambiente.

Artículo 12.-

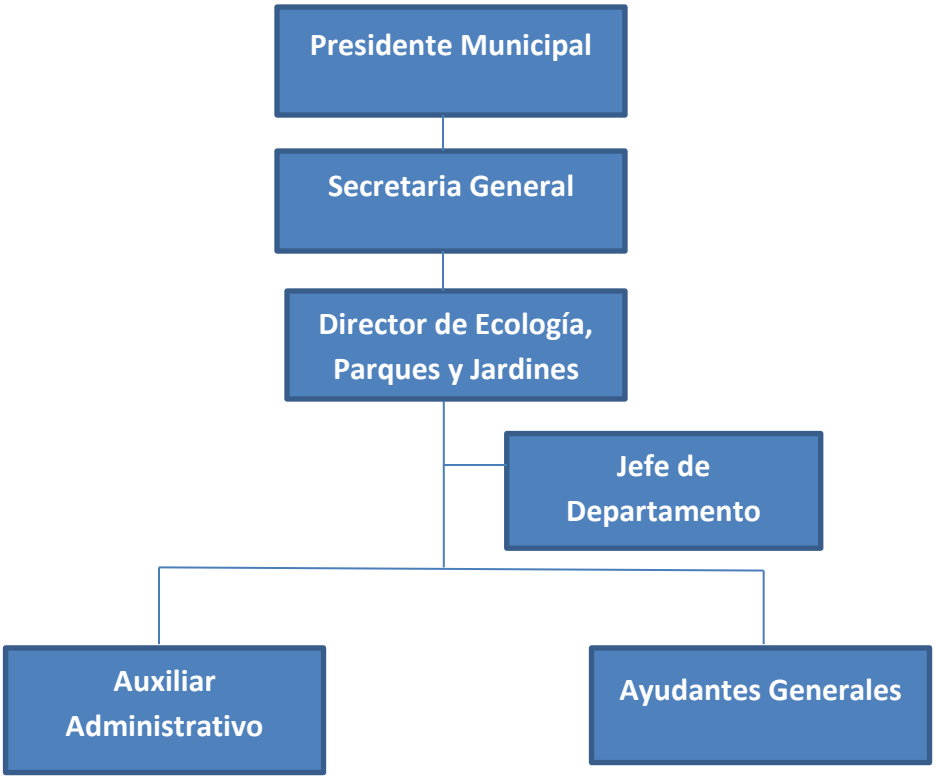
- Organizar la participación de la comunidad.
- Fomentar la participación de la sociedad, mediante políticas de concentración con el Municipio, para la instrumentación de los programas ecológicos de la localidad.

Articulo 13.- Corresponde a los comités para la Defensa de los Recursos Naturales y a las organizaciones sociales interesadas en colaborar en la protección ambiental del Municipio.

9. Organigrama General



10. Organigrama Específico



11. Inventario de Descripción de Puestos

Puesto
Director
Jefe De Departamento
Auxiliar Administrativo
Ayudante General

12. Descripción de Puestos

12.1 Descripción del Puesto de Director

Objetivos

Dar el cumplimiento al reglamento de Protección Ambiental Municipal del Departamento de Ecología, Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P. para planear, programar, supervisar, organizar, evaluar, gestionar todas las actividades que se le encomendaron.

Funciones

- Promover y planear los trabajos a realizar.
- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por la ciudadanía.
- Coordinar con las dependencias competentes que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de árboles de cualquier especie.
- Vigilar y autorizar los permisos que se otorgan por parte de la dirección previa verificación.
- Apoyar a las autoridades competentes en las diferentes funciones.
- Cotejar que la debida terminación de los trabajos sea en tiempo y forma.
- Comprobar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo.
- Autorizar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles previo dictamen debidamente fundado y motivado.
- Establecer bien el objetivo para el buen funcionamiento de la Dirección de Ecología, Parques y Jardines.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento y en lo que se acuerde en el H. Ayuntamiento.
- Emitir el permiso de quema a cielo abierto, estos mismos cuando las empresas lo solicitan.
- Realizar Campaña de Reforestación y Limpieza.

- Impartir pláticas para la concientización de la ciudadana sobre el medio ambiente.
- Asistir a las reuniones de capacitación y cumplir con la documentación solicitada.
- Presentar en coordinación con Oficialía Mayor para cualquier trámite de materiales y todo lo referente de lo administrativo (Requisiciones).
- Proponer proyectos de modificación a cualquier ordenamiento jurídico o administrativo, aplicable en la administración municipal.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

12.1.2 Relaciones

INTERNAS	
CON	**PARA**
Jefe de Departamento	Coordinar las actividades y funciones del departamento.
Auxiliar Administrativo	Realizar con eficiencia y honradez cada una de las actividades administrativas, que se desempeñan en el Departamento.
Ayudante	Realizar todas las actividades encomendadas.

EXTERNAS	
CON	**PARA**
Presidente Municipal y Secretaria General	Coordinar las gestiones para una mejor repuesta a la sociedad.
Direcciones	Enviar solicitudes de apoyo.
Oficialía Mayor	Proporcionar el material y herramienta.
PROFEPA	Dar seguimiento a las denuncias que hace la ciudadanía y verificar la recuperación de la flora y fauna.
SEGAM	Realizar Gestiones de Apoyos y Programas de beneficio común.
Ciudadanía	Atención a las solicitudes que nos envía la ciudadanía.

Responsabilidad

En Manejo del Personal

Directos: Personal adscrito al Departamento de Ecología, Parques y Jardines.
Indirecto: No Aplica.

En Mobiliario y Equipo

Dar un buen uso y cuidado al mobiliario y herramientas bajo resguardo de la Dirección de Ecología, Parques y Jardines.

En el manejo de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área.

Autoridad

Sobre el personal adscrito al Departamento de Ecología, Parques y Jardines

Conocimientos Específicos

Conocimientos Administrativos básicos aplicables, administración, elaboración y manejo de presupuestos y reglamentos.

Actitudes y Habilidades Directivas

Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, iniciativa, sentido de responsabilidad. Ética profesional, Honestidad, Capacidad de Análisis, Actitud de servicio.

Habilidades Técnicas

Manejo de programas computo.

12.2 Descripción del Puesto de Jefe de Departamento

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas y operativas, que el departamento lleva a cabo para mejora continua de los procesos internos y beneficio social.

Funciones

- Orientar al público los servicios que presta el Departamento de Ecología, Parques y Jardines.
- Vigilar para que cumplan las medidas necesarias, actividades y cualquier servicio prestado por el área de trabajo.
- Supervisar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento del departamento de Ecología, Parques y Jardines.
- Medidas de Seguridad.
- Vigilar el cuidado y asignación de herramientas.
- Proponer proyectos de modificación a cualquier ordenamiento jurídico o administrativo, aplicable en la administración municipal.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

Responsabilidad

En el Manejo del Personal

Directos: Personal de la Dirección y Ayudantes Generales
Indirectos: No Aplica.

En Mobiliario y Equipo

Es responsabilidad de darle un buen uso y cuidado a las herramientas y equipo de trabajo que se encuentran en resguardo al Departamento de Ecología, Parques y Jardines.

En Manejo de Informe de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área de trabajo.

Autoridad

Actividades administrativas y operativas del departamento.

Competencias Laborales

Conocimientos Específicos

Manejo de personal, conocimientos administrativos y técnicas en jardinería.

Actitudes

Toma de dediciones, iniciativa, sentido de responsabilidad, experiencia profesional.

Habilidades Directas

Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo.

Habilidades Técnicas

Manejo de uso de herramienta de jardinería.

12.3 Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

Objetivo

Dar una buena imagen a la ciudadanía en atender y darle a conocer los servicios del Departamento de Ecología, Parques y Jardines, atendiendo sus solicitudes.

Funciones

- Atender a las personas que solicitan los servicios del departamento.
- Verificar que la documentación necesaria cumpla con la normativa vigente, para el seguimiento administrativo.
- Llevar un control de los permisos que se expiden.
- Archivar toda la documentación.
- Elaborar requisiciones de material para un buen funcionamiento en el departamento.
- Responsabilidad de la documentación recibida y dar cuenta de la correspondencia.
- Solidarios en mantenimiento, cuidado en el Mobiliario de oficina.
- Conocer el manejo de Computadora, Teléfono, Copiadora y uso de Internet y Equipos de Oficina.
- Y otras indicaciones que se le asigna el director.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

Responsabilidad

En Manejo del Personal

No Aplica.

En Mobiliario y Equipo

Es responsable de dar un buen uso y cuidado al mobiliario y equipo de oficina adscrito a la dirección de Ecología, Parques y Jardines y bajo su resguardo.

En Manejo de Información Confidencial

Es responsabilidad de guardar discreción de cualquier información que genere su dirección.

Autoridad

No Aplica.

Competencias Laborables

Tener habilidades en, redacción, dictado y ortografía.

Conocimientos Específicos

Administración.

Actitudes

Responsabilidad, trabajo en equipo, honestidad, respeto, valores y amabilidad.

Habilidades Directivas

Comunicación y trabajo en equipo.

Habilidades Técnicas

Manejo de programas de computacionales, recepción, copiadora, teléfono y el uso del internet.

12.4 Descripción del Puesto de Ayudante General

Objetivo

Realizar la rehabilitación y mantenimiento de todas las áreas verdes de nuestro Municipio.

Funciones

- Realizar las actividades de riego, limpieza y desmontar.
- Vigilar la entrada a las áreas verdes para proteger.
- Dar una buena imagen en nuestro jardín principal y en mantener limpio las Jardineras.
- Realizar trabajos o rehabilitación de albañilería en donde se requiera.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

“Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.”

Responsabilidad

En Manejo del Personal

No Aplica.

En Mobiliario y Equipo

Dar buen uso y cuidado al mobiliario y herramientas, bajo resguardo propio y de la dirección.

Manejo de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en el departamento.

Autoridad

No Aplica.

Competencias Laborales

Disponibilidad de recibir indicaciones y/o acatar instrucciones.

Conocimientos Específicos

Actitud de servicio al público y conocimientos del área de trabajo.

Actitudes

Valores, Iniciativa, responsabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades Directivas

Comunicación y trabajo en equipo.

Habilidades Técnicas

Conocer el uso, manejo y mejora de las herramientas de trabajo como son: Podadora de pasto, tijeras de podar, motosierra etc.

13. Referencias Bibliográficas

Hernández Sampieri, R. et al. (2003).
Metodología de la Investigación
(2ª. Edición). México: Mc Graw Hill.

Ocegueda Mercado, C. (2004)
Metodología de la Investigación, técnicas y estructuración de trabajos académicos
(2ª. Edición). México: Edición de la autora

Schmelkes C. (1998)
Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación (Tesis)
(2ª. Edición). Oxford.

American Psychological Association (2002)
Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association
(traducción). México, D. F .:
El Manual Moderno.

14. Elaboración, Revisión y Autorización

01 de Julio de 2016, Villa de Reyes, S.L.P.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo 84 Fracción VII de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se elabora este Manual de Organización, el cual describe y precisa la estructura de la Dirección de Ecologia, Parques y Jardines, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo que permitirá alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, la descripción del puesto, la misión, visión, objetivos y facultades. Por lo anterior se solicita su revisión y autorización para su publicación.

ELABORA

C. JOSE GERARDO ESPINOZA ORTA
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA,
PARQUES Y JARDINES

REVISA

LIC. MÓNICA CHIQUITO MARTÍNEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZA

C. JUAN GABRIEL SOLÍS AVALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL