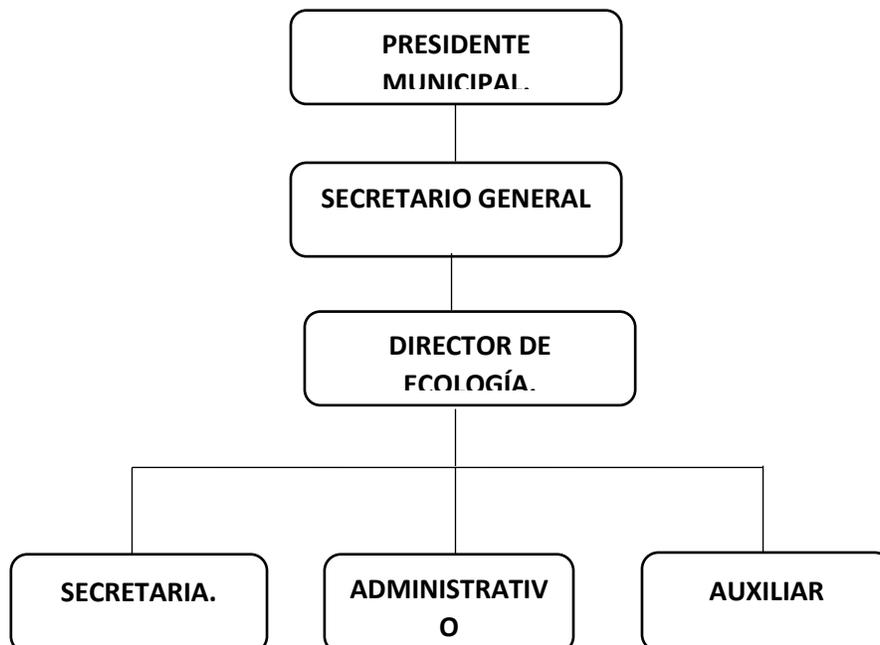




**10.29 Ecología.**

**Organigrama:**





Fuente: elabora el departamento de ecología.

#### Director.

#### Objetivo:

Asesorar, coordinar, promover y supervisar las actividades que realice el departamento de ecología, así como también los proyectos y las verificaciones que sean necesarias para proteger y recuperar el entorno ambiental de un municipio.

#### Funciones:

- Asesorar a la población en general en cuestiones ecológicas, como son los desmontes, los derribes, los traslados, etc. Se monitorea el cumplimiento de lo anterior mediante los criterios y parámetros que la dirección tiene establecidos.
- Coordinar la dirección de ecología para el buen funcionamiento de esta, en temas relacionados con proyectos, capacitaciones, educación ambiental, verificaciones. fortaleciendo la capacidad de gestión para que de esta forma se pueda salvaguardar el medio ambiente dentro del municipio.
- Promover la restauración, conservación y cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente con talleres de convivencia para que así podamos crear conciencia impulsando a la población en general para exhortar a que más gente se una.
- supervisar que las normativas establecidas dentro y fuera del departamento relacionadas con ecología se cumplan en cuestiones donde se implique pedir un permiso y verificar que dichas acciones se hagan conforme a los reglamentos que la ley estipula.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Secretaria.

#### Objetivo:

Realizar tareas como son oficios, informes, organizar expedientes, subir información correspondiente a transparencia, estar al tanto de capacitaciones y actualizaciones en materia ambiental.

**Funciones:**

- Brinda atención a la ciudadanía.
- Realizar oficios internos y externos.
- Actualizar y subir información correspondiente a transparencia y archivo de trámite.
- Elaborar informes semanales y mensuales, así como los cronogramas de actividades del departamento.
- Elaborar los vales de combustible para los camiones encargados de realizar la recolección de basura en todo el municipio, esta tarea es en apoyo al departamento de servicios municipales.
- Realizar los formatos de permisos de derribes, desbroces, traslados y desmonte para la población que lo solicite.
- Ayudar en el llenado de los formatos mencionados y expedir constancias de pago para autorizar los permisos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Administrativo.****Objetivo:**

Mantener un equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable con la participación del sector público, privado y social, integrando las políticas ambientales. Asesorar a la población en general en materia ambiental.

**Funciones:**

- Asesorar a la ciudadanía en general mediante las dudas y preguntas que se vayan generando.
- Asesorar al departamento en materia legal y ambiental para apegarnos a las normativas y leyes que rigen a este.



- Verificar y supervisar en coordinación del auxiliar las situaciones de derribe, desmonte, desbroce y traslado para cerciorarse de que las maniobras se realizan conforme a lo que dicta la ley.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil Del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar.**

**Objetivo:**

Cooperar con el departamento a la realización con las tareas, actividades y proyectos que tiene el mismo, de esta forma aligerar la carga laboral.

**Funciones:**

- Verificar y supervisar en coordinación con el administrativo las situaciones de derribe, desmonte, desbroce y traslado para cerciorarse de que las maniobras se realizan conforme a lo que dicta la ley.
- Verificar los días de plaza que los decibeles de los comerciantes estén en el nivel adecuado.
- Verificar que no existan tiraderos de basura clandestinos en el municipio.
- Regar los árboles cuya función será reforestar ciertas áreas del municipio.
- Verificar que los tableros no tiren los desperdicios en cualquier lugar y que cumplan con el horario establecido.
- Verificar que los lotes baldíos no sean usados como tiraderos clandestinos.
- Capturar equinos, para evitar accidentes y ubicarlos en la zona que corresponda.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Profr. Melitón Godínez Castro. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		