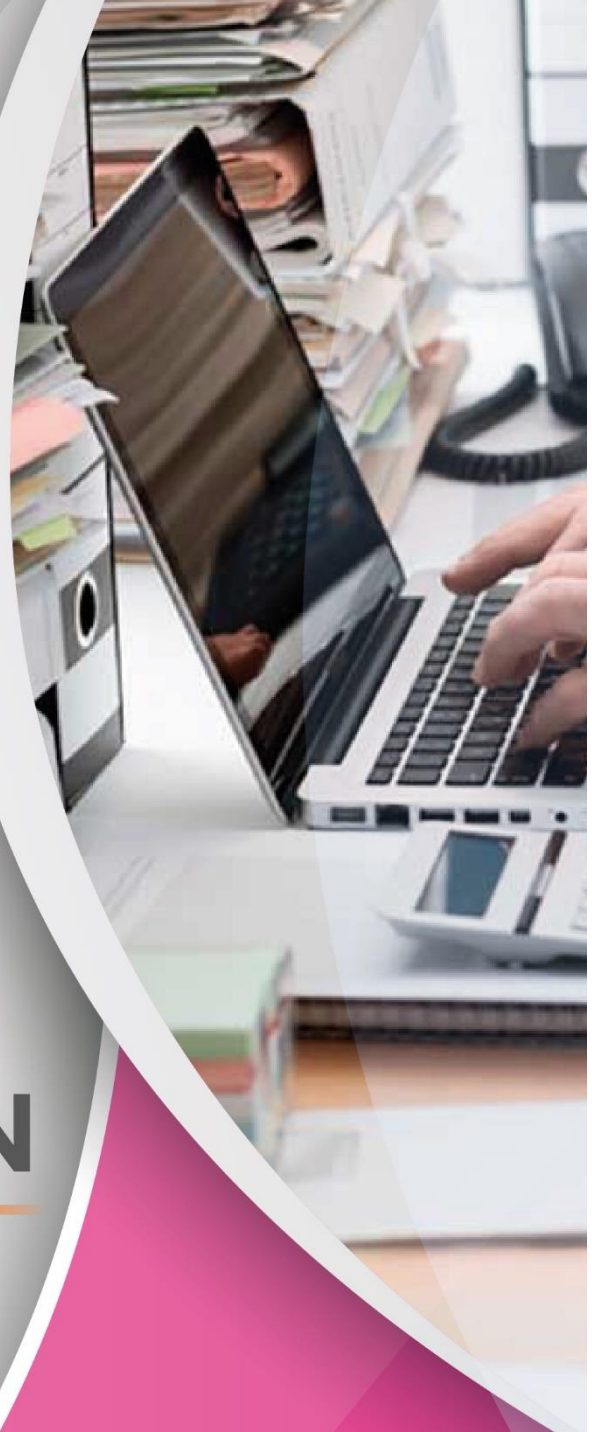




Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

ÁREA
ECOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CLAVE: DE/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

VO. BO.

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL**

REVISÓ

**MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

REVISÓ

**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA

**M.A.F. EFRAÍN ROMERO CRUZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

Primera edición 2016
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales

2da Edición Septiembre 2019
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales

3ra. Edición Noviembre 2022
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Ecología

Impreso y Hecho
Ayuntamiento de Atlacomulco
Palacio Municipal S/N
Atlacomulco de Fabela, Estado de México.
C. P. 50450

La Reproducción total o parcial de éste Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Derechos Reservados.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. BASE LEGAL.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI. ORGANIGRAMA.....	14
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
VIII. DIRECTORIO.....	54
IX. HOJA DE VALIDACIÓN.....	57
X. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	59

I. PRESENTACIÓN

El presente ordenamiento, es un instrumento de trabajo necesario para el servidor público y el correcto funcionamiento de la Dirección de Ecología, que tendrá como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Es considerado de observancia general para todas las y los Servidores Públicos, quienes deberán utilizarlo como medio de información y consulta con el propósito de conocer de manera clara, las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección.

El derecho a la información es la llave para el ejercicio de otros derechos y la información constituye una herramienta útil y poderosa para la participación ciudadana y el ejercicio efectivo de la democracia. En consecuencia, resulta necesaria de manera digna, se proporcione los mecanismos idóneos para su implementación; facilite su instrumentación en beneficio de la sociedad mexiquense e integre a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales como temas fundamentales en la agenda pública, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.

Dada la utilidad de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado si fuese necesario cada año o en su caso, cuando exista algún cambio referente a las funciones y estructura.

En el Manual podrá observarse la organización de la Dirección de Ecología, la base legal por el que se rige y el organigrama donde se describe la estructura del personal de manera detallada, también podrán verse las atribuciones de cada servidor público, así como el perfil que se requiere para los cargos que ocupan.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno y que tiene como visión que los atlatomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida, ya que los recursos económicos de que disponga el Municipio, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

II. ANTECEDENTES

MATERIA AMBIENTAL

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente aprobada por el Congreso de la Unión en 1987 estableció las líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, en el Estado de México fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado.

A partir de 1997 se crea la Coordinación de Ecología dependiente de la Regiduría con la Comisión de Preservación y Restauración de Medio Ambiente y que ha sido sujeta a diversos procesos de reestructuración.

Para el año 2006 se reorientaron las funciones y se le da la categoría de Dirección de Ecología, lo que permitió ejecutar acciones más precisas basadas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

En enero de 2013 nuevamente se modifica la estructura organizacional de esta área, quedando integrada como Coordinación de Ecología dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social derivado de la revisión de la Ley Orgánica Municipal; lo que permitió contar con una estructura de organización de instancias de decisión más cercanas a los niveles operativos; sin embargo, se denota una regresión respecto a posibilidades de acciones.

En enero de 2016 se modifica nuevamente la estructura organizacional del área, posicionándola, una vez más y afinadamente como Dirección lo cual fortalece la capacidad de desarrollo de acciones para la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.

En el 2020 cambia a Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales derivado de las modificaciones a la estructura organizacional de la administración municipal, por lo que mediante sesión de cabildo se determina la creación de la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y se modifica nuevamente como Dirección de Ecología lo cual fortalece las relaciones entre los seres vivos y el entorno que nos rodea para lograr la mayor capacidad de desarrollo de acciones para la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.

III. BASE LEGAL

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia; Federal, Estatal y Municipal, mismas que enseguida se enuncian:

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Cambio Climático
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Ley General del Cambio Climático del Estado de México.
- Ley de Aguas del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Norma Técnica estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal 2022
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco.
- Atlas de Riesgos del Municipio de Atlacomulco 2020.

IV. ATRIBUCIONES

La Dirección de Ecología tiene como objeto regular las acciones a cargo del Municipio en materia de conservación, preservación, recuperación, rehabilitación y remediación de los ecosistemas, de la restauración del equilibrio ecológico, de la protección al ambiente, del uso y aprovechamiento sostenible de los elementos naturales del material genético y de los bienes ambientales, así como de la distribución en forma equitativa de los costos y beneficios derivados en el marco de las políticas establecidas para el fomento al desarrollo sostenible.

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 8o.- Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- II. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- III. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado;
- IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;
- V. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, luz intrusa, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las

- disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal;
- VII. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
 - VIII. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
 - IX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;
 - X. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
 - XI. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
 - XII. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;
 - XIII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
 - XIV. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
 - XV. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
 - XVI. La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, y
 - XVII. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 96. Octies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**BANDO MUNICIPAL 2022
DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**

Artículo 224. Es atribución del Ayuntamiento a través del Área de Ecología de acuerdo con su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la prevención, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico, la Ley de Cambio Climático, el Código para la Biodiversidad y demás normatividad aplicable.

Para cumplir con este objetivo el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias federales, estatales y municipales en cuanto a la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como la protección al ambiente coadyuvando con las dependencias correspondientes;
- II. Integrar el Sistema Municipal de Atención a las Denuncias en Materia Ambiental;
- III. A propuesta del Ayuntamiento, formar el Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (COMPROBIDES) e integrar el Sistema Municipal de Atención a las Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental;
- IV. Promover y fomentar la educación y cultura ambiental, dentro del territorio municipal mediante la participación ciudadana a través de los diferentes sectores;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que

- establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- VI. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico y/o perjudiquen al medio ambiente;
 - VII. Establecer los criterios o mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos;
 - VIII. Sancionar, en términos del Reglamento de Medio Ambiente en el ámbito local en coadyuvancia con la NOM-002-SEMARNAT-1996, a las personas físicas o jurídico colectivas que descarguen en la vía pública, las redes colectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos de corrientes de agua o infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos de material considerado peligroso o cualquier otra sustancia tóxica;
 - IX. Sancionar a las personas físicas o jurídico colectivas que descarguen en el territorio municipal aguas residuales o aguas que contengan contaminantes, desechos de materiales considerados de manejo especial y/o peligroso, o cualquier otra sustancia tóxica;
 - X. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del Municipio;
 - XI. Denunciar ante las autoridades competentes, a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los Códigos Penales del fuero común y federal;
 - XII. En coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, sancionar a los propietarios o conductores de los vehículos que contaminen al ambiente con la emisión de humos o ruidos en índices superiores a los permitidos;
 - XIII. Sancionar a las personas que arrojen basura o cascajo en los lugares no autorizados para tal fin, en términos de lo establecido en las disposiciones legales ambientales aplicables;
 - XIV. Establecer sanciones a propietarios o encargados de los establecimientos comerciales que depositen basura en espacios públicos;
 - XV. Sancionar a las personas que realicen la quema de basura o zacate al finalizar las cosechas, exceptuando los casos de quemas controladas o cualquier desecho sólido a cielo abierto, así como aquel que realice quema de áreas verdes o baldíos en la Cabecera Municipal y centros de población; con base a lo establecido en las disposiciones legales ambientales aplicables;
 - XVI. Establecer las disposiciones para los desechos sólidos que no sean de origen puramente doméstico y para que sean depositados por el usuario, previa autorización del Ayuntamiento, en los lugares destinados para este propósito. En caso de que los desechos sólidos se consideren biológicos infecciosos o de riesgo, el Ayuntamiento se reserva el derecho de aceptarlos en el Centro de Valoración de Residuos Sólidos Municipales;
 - XVII. Celebrar convenios de coordinación con el Estado o la Federación para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento del ambiente;
 - XVIII. Verificar que los propietarios de las unidades económicas se abstengan de entregar a título gratuito, con motivo de cualquier actividad comercial, popotes de plástico, bolsas plásticas de un solo uso o recipientes de unicel para empacar y/o acarrear los productos de los consumidores; en caso de que su actividad

- comercial lo requiera; deberán promover el consumo racional, rehúso y destino final responsable; teniendo a la vista, contenedores de reciclaje de los mismos;
- XIX. Celebrar convenios con los propietarios de los servicios de lavado de vehículos automotores, para que usen dentro de su proceso de lavado agua derivada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Municipal;
- XX. Verificar que los giros comerciales dedicados a la venta de agroquímicos cumplan con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos y su Reglamento; así como la norma ambiental NOM-052-SEMARNAT, sobre el Plan de Manejo de Envases de Agroquímicos;
- XXI. Los propietarios de talleres afines al ramo automotriz y accesorios, deberán disponer sus desechos sólidos considerados de manejo especial y peligroso conforme a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos; de lo contrario se harán acreedores a la sanción correspondiente, de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable;
- XXII. Los propietarios de vulcanizadoras, venta de llantas nuevas y usadas para vehículos automotores y diversos, deberán llevar al centro de acopio temporal que el Ayuntamiento tiene destinado para tal efecto, las llantas usadas previa expedición de la orden de pago por la Coordinación de Ecología con base a lo dispuesto por el Código Financiero; de no ser así se aplicará la sanción respectiva conforme a lo dispuesto en el artículo 271 del presente Bando Municipal;
- XXIII. Promover y fomentar la cultura de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y el reciclaje mediante la participación ciudadana;
- XXIV. Sancionar a quien se sorprenda depositando en lugares no permitidos residuos provenientes de actividades comerciales como: hospitales, pollerías, carnicerías, rosticerías, taquerías, torterías, restaurantes y comercios afines al ramo de alimentos, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- XXV. Será competencia del Ayuntamiento, a través de la supervisión de la Coordinación de Ecología, autorizar la poda, derribo, trasplante y/o sustitución de la flora dentro del territorio municipal siempre y cuando no sean en áreas forestales conforme a la normatividad NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017;
- XXVI. Realizar el dictamen y avalúo de árboles dañados, caídos, derribados y/o afectados en un hecho de tránsito e informarlo a la Sindicatura Municipal;
- XXVII. Fomentar el cuidado y conservación de la fauna en sus diferentes ecosistemas;
- XXVIII. Vigilar que la fauna proveniente de otros hábitats, cumpla con la ley de vida silvestre;
- XXIX. Llevar a cabo la supervisión de toda construcción con fines habitacionales, industriales, comerciales y de prestación de servicios, referentes a los usos de suelo, y se dé cumplimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Local; verificar que su impacto ambiental no afecte al entorno natural; con la finalidad de cuidar los recursos naturales del municipio;
- XXX. Emitir el Dictamen de Factibilidad Ambiental que señala el reglamento interno a quienes lo soliciten para la apertura y/o renovación de la licencia de funcionamiento para construcciones habitacionales, vialidades y espacios comerciales o de prestación de servicios;
- XXXI. Las autoridades municipales, en el marco de sus respectivas competencias, instrumentarán sistemas de separación de residuos sólidos urbanos y del manejo

especial; distinguiendo entre orgánicos e inorgánicos conforme a las disposiciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México, su reglamento y demás ordenamientos aplicables;

- XXXII. Prevenir, vigilar, corregir y/o sancionar, en términos del presente Bando, del Reglamento Interno de Medio Ambiente, de la norma NOM-081-ECOL-1994; la contaminación visual y auditiva producida por cualquier actividad industrial, comercial, de servicios, sea de titularidad pública o privada y las derivadas de las relaciones de vecindad; para evitar o reducir los daños que de esta puedan derivarse para la salud humana y el medio ambiente;
- XXXIII. Expedir y vigilar en concordancia con la normatividad NOM-043-SEMARNAT-1996, las licencias sobre emisiones a la atmosfera de fuentes fijas; y
- XXXIV. La demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora o Director de Ecología

1.1. Enlace Administrativo

1.1.1. Encargada o Encargado de Reglamentación

1.1.2. Secretaria o Secretario

1.2. Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente

1.2.1. Inspectora o Inspector de la Coordinación de Medio Ambiente

1.3. Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad

1.3.1. Inspectora o Inspector de la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad de Quejas y Denuncias

1.3.2. Inspectora o Inspector de la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad de Factibilidad Ambiental

1.4. Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico

1.4.1. Inspectora o Inspector

1.4.1.1. Encargada o Encargado de Brigada

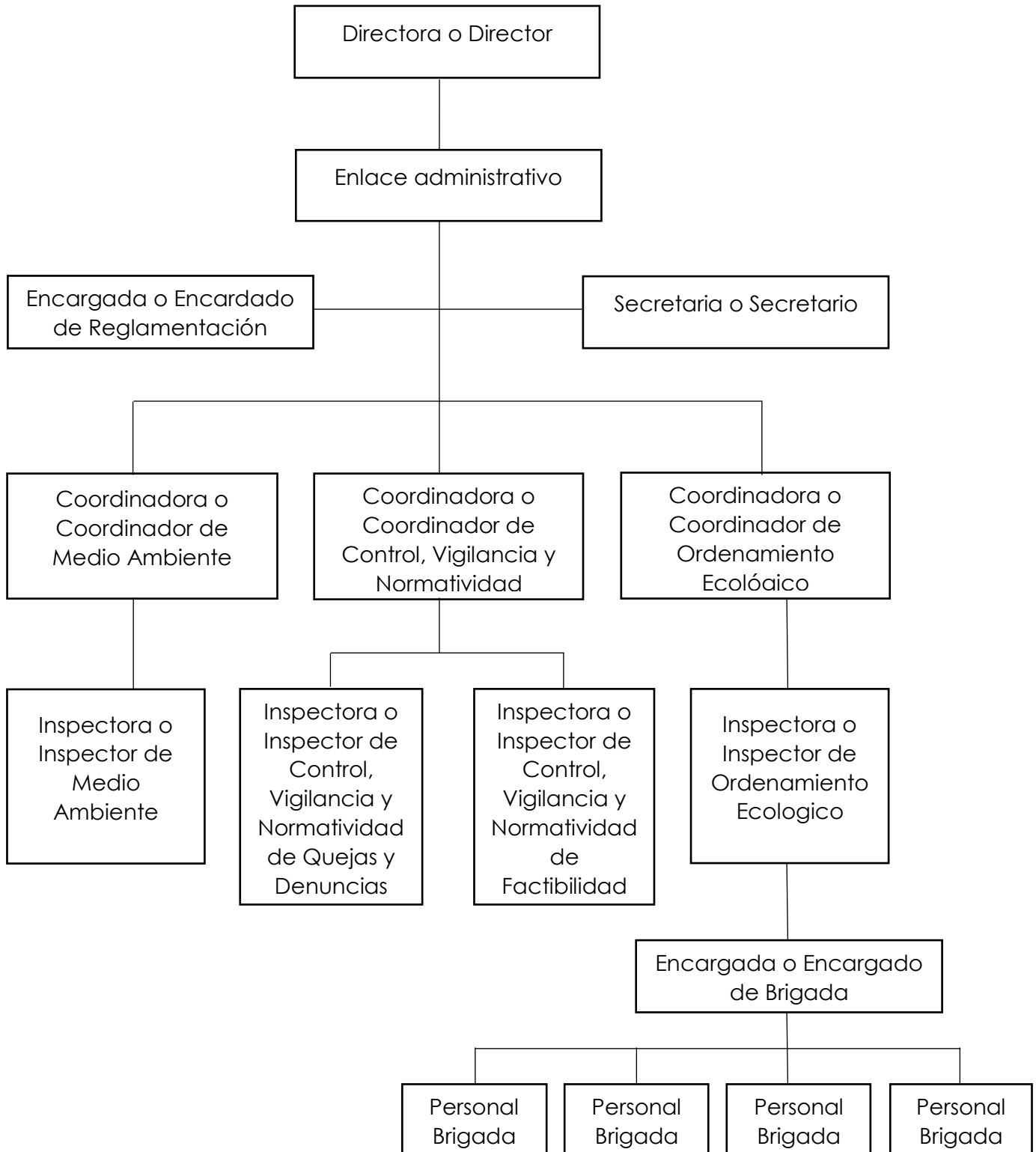
1.4.1.1.1. Personal de Brigada

1.4.1.1.2. Personal de Brigada

1.4.1.1.3. Personal de Brigada

1.4.1.1.4. Personal de Brigada

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto:	Directora o Director
Área de adscripción:	Ecología
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Internas:	Presidenta o Presidente Municipal, Coordinadoras o Coordinadores y demás personal administrativo de la Dirección y del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Titulares de las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, además de las privadas.

Objetivo

Regular las acciones en materia de conservación, preservación, recuperación, rehabilitación y remediación de los ecosistemas, de la restauración del equilibrio ecológico, de la protección al ambiente para el fomento al desarrollo sostenible en el municipio.

Funciones

- Llevar el proceso en el seguimiento y ejecución del:
 - Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES);
 - Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático (PROMACC);
 - Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Atlacomulco;
- Realizar la planeación de las actividades que se realizaran en las coordinaciones del Área para plasmarlas en el Programa Operativo Anual (POA);
- Establecer programas para el cuidado del medio ambiente como: reforestaciones y/o forestaciones, jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, jornadas de acopio de residuos de manejo especial;
- Promover la concientización ambiental mediante pláticas a alumnos de



- diferentes escuelas y ciudadanía en general, para impulsar la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente;
- Revisar y firmar los informes mensuales y trimestrales que se entregan en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Revisar y firmar los informes mensuales que se reportan con el Titular de la Comisión de Medio Ambiente Municipal;
 - Gestionar la donación de plántula forestal para la reforestación y/o forestación del territorio municipal ante la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y la Protectora de Bosques (PROBOSQUE);
 - Gestionar reuniones con las dependencias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (SMAGEM) con los titulares y/o representantes para coadyuvar actividades, acciones administrativas y de operatividad;
 - Asistir a las reuniones a las que sea convocada o convocado por la Presidenta o Presidente Municipal o aquellas que se relacionen con el desarrollo de las funciones;
 - Asistir a capacitaciones, talleres y certificaciones relativas al medio ambiente;
 - Organizar reforestaciones y/o forestaciones en áreas propicias para el crecimiento de las plántulas en las comunidades del municipio, previo análisis del terreno; con la participación de alumnos, padres de familia, vecinos y autoridades municipales;
 - Llevar a cabo eventos para promover el cuidado del entorno natural, en coordinación con instituciones educativas y sociedad civil;
 - Participar en la revisión y actualización del Bando Municipal, Reglamentos y Normas Ambientales relacionadas a las actividades y funciones de la Dirección;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean conferidas en el Bando Municipal;
 - Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia ambiental;
 - Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal los informes que sean requeridos de las actividades desempeñadas en materia ambiental;
 - Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;
 - Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;

- Comparecer ante el Cabildo y rendir informes del estado que guarda la Ecología cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar e integrar el Informe de Gobierno, corroborando que sean correctos los datos que le sean proporcionados por las coordinaciones, facilitando oportunamente la información que le sea requerida para que sea entregada en tiempo y forma;
- Ejercer el presupuesto autorizado con apego a los programas, metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal le confieran en el desarrollo de las mismas;
- Seguir las gestiones, trabajos y acuerdos del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Atlacomulco, así como los Órganos Ejecutivo y Técnico del Comité;
- Revisar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Dirección, si existieran cambios en los trámites y servicios que se proporcionan;
- Firmar los documentos que sean necesarios para la autorización y visto bueno de los trámites, servicios, oficios e invitaciones;
- Revisar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Organización de la Dirección, si existieran cambios en la estructura organizacional; y
- Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico;	Certificación en administración de políticas públicas municipales para la protección y preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia;	6 meses
Conocimientos;	Medio Ambiente, Reglamentación Medio Ambiental vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) Normas Ambientales y circunscripción municipal.
Responsabilidades;	Coordinar y gestionar actividades relacionadas a la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.
Herramienta de trabajo;	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades;	Habilidades para delegar tareas Visión estratégica Toma de decisiones Recepción de información Habilidades comunicativas Sentido de organización Liderazgo Facilidad para comunicarse Visión Concentración
Condiciones de trabajo;	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico;	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo;	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes con disponibilidad variable.
Riesgos más comunes;	Cortaduras, caídas y estrés.

Puesto:		Enlace Administrativo
Área de adscripción;	Ecología.	
Reporta a;	Directora o Director	
Supervisa a;	No Aplica	
Interacciones Internas;	Directora o Director, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.	
Interacciones Externas;	Titulares, representantes, personal administrativo del Ayuntamiento y demás dependencias; Federales, Estatales y Municipales.	

Objetivo
Coadyuvar directamente con las actividades que le sean asignadas por la Directora o Director, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y actividades del área de Ecología.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Directora o Director en las actividades que le asigne en seguimiento a los objetivos; • Asistir a reuniones a las que sea convocada o se le comisione acudir en representación de la Directora o Director; • Dar seguimiento a la agenda de la Directora o Director; • Hacer del conocimiento de la Directora o Director los asuntos, oficios que le sean remitidos, reuniones y situaciones que se presenten para dar atención a los mismos de manera inmediata, al dirigir la documentación, indicaciones o instrucciones a los titulares de las coordinaciones para dar agilidad a las peticiones, trámites y servicios; • Elaborar la nota informativa que integra las actividades diarias de la Dirección, solicitando diariamente las actividades realizadas y clasificar la información de manera lógica y sin ser redundante en el informe; • Vigilar que el personal del área cumpla con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros; así como en atención al público que acude a las oficinas para que se le trate de manera respetuosa, cordial y de manera eficiente; • Recabar la información que procesen los titulares de las coordinaciones para dar atención a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia del municipio a través de la plataforma de SAIMEX y a la vez capture la información solicitada en el portal de IPOMEX;

- Reunir la información necesario para elaborar los informes que sean requeridos por la Presidenta o Presidente Municipal, derivado de las actividades desempeñadas como reuniones, asistencia a eventos y comisiones que le sean asignadas;
- Llevar el control de la papelería y materiales que se suministren para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- Entregar la documentación que se genere del personal de la Dirección, relativo a: días económicos, de gracia, descanso, compensatorios, vacaciones, incapacidades, pases de entrada o salida, así como realizar la entrega respectiva en el área de personal del Ayuntamiento para su posterior resguardo en los expedientes internos; y
- Las demás que le asigne la Directora o Director.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico;	Nivel medio superior o superior
Experiencia;	6 meses.
Conocimientos;	Medio Ambiente, Programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades;	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo;	Escritorio, computadora, impresora, copiadora.
Habilidades;	Operatividad y dinamismo. Trabajo en equipo Facilidad para comunicarse Capacidad de análisis. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo;	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico;	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo;	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes;	Machucones, golpes, caídas y estrés.

Puesto: Encargada o Encargado de Reglamentación	
Área de adscripción;	Ecología.
Reporta a;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Coordinadoras y Coordinadores.
Supervisa a;	No Aplica
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Titulares, representantes, personal administrativo del Ayuntamiento y demás dependencias; Federales, Estatales y Municipales.

Objetivo
Coadyuvar directamente con la Directora o Director y/o Enlace Administrativo en la coordinación de las actividades, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y actividades de las coordinaciones.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Directora o Director en las actividades que le asigne en seguimiento a los objetivos del área; • Asistir a capacitaciones, talleres y reuniones a las que sea convocada o se le comisione acudir en representación de la Directora o Director; • Hacer del conocimiento de la Directora o Director los asuntos, oficios que le sean remitidos, reuniones y situaciones que se presenten en el área para dar atención a los mismos de manera inmediata, al dirigir la documentación, indicaciones o instrucciones a los titulares de las coordinaciones para dar agilidad a las peticiones, trámites y servicios; • Integrar la información que proporcionen los titulares de las Coordinaciones para el Informe de Gobierno, para que sea entregada en tiempo y forma; • Fungir como enlace de la Dirección para dar cumplimiento a cabalidad a las peticiones, solicitudes de información y reportes solicitados por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; • Elaborar en coordinación con la Directora o Director, Enlace Administrativo y los titulares de las coordinaciones la planeación de las actividades a desarrollar en el área durante el ejercicio fiscal siguiente, en cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Estatal y de la Agenda 2030 y en seguimiento a las metas ya establecidas; • Concentrar los datos en el Programa Operativo Anual una vez aprobada la planeación de las actividades del área, estableciendo metas, objetivos, estrategias, líneas de acción, además de la programación respectiva para



el ejercicio fiscal;

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), en la Matriz de Indicadores de Resultados y en el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Conjuntar los datos que le proporcionen los titulares de las coordinaciones respecto al avance mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), en la Matriz de Indicadores de Resultados, en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, incluidos los REMTYS y RETYS, para entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por los titulares de dichas áreas;
- Revisar, analizar y proponer las modificaciones o actualizaciones al Bando Municipal, Reglamentos y Normas Ambientales relacionadas a las actividades y funciones de la Dirección, así como asistir a las reuniones que se convoquen para tal efecto en conjunto con la Directora o Director y las Coordinadoras o Coordinadores del área;
- Proponer la forma de distribuir el presupuesto asignado considerando las actividades que se tienen programadas en el Programa Operativo Anual y las desarrolladas en años anteriores para eficientizar los recursos, para que sea autorizado por la Directora o Director de Ecología;
- Solicitar en tiempo y forma a los titulares de las Coordinaciones y personal administrativo la información que requiera de las bases de datos de:
 - Solicitudes y autorizaciones de podas, derribos y/o trasplante de árboles;
 - Denuncias Ciudadanas;
 - Dictámenes de Factibilidad Ambiental;
 - Jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;
 - Jornadas de acopio de residuos de manejo especial;
 - Jornadas de reforestación y/o forestación;
 - Reportes de ECOTEL y de Cambio Climático; y

Las demás que se requieran para el buen desempeño del área.

- Efectuar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, en conjunto con la o el Enlace Administrativo y los titulares de las coordinaciones si existieran cambios en los trámites y servicios que se proporcionan;
- Plasmar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Organización de la Dirección de Ecología, en conjunto con la o el Enlace Administrativo y los titulares de las coordinaciones si existieran cambios en la estructura organizacional de la Dirección;
- Las demás que le solicite la Directora o Director de Ecología, o la o el Enlace administrativo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico;	Nivel medio superior o superior
Experiencia;	6 meses.
Conocimientos;	Medio Ambiente, normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) Normas Ambientales y circunscripción municipal, programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades;	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo;	Escritorio, computadora, impresora, copiadora.
Habilidades;	Operatividad y dinamismo. Liderazgo. Trabajo en equipo. Facilidad para comunicarse. Capacidad de análisis. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo;	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico;	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo;	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.
Riesgos más comunes;	Machucones, golpes, caídas y estrés.

Puesto: Secretaria o Secretario.	
Área de adscripción:	Ecología.
Reporta a:	Directora o Director, Enlace Administrativo.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas:	Con áreas relacionadas con el medio ambiente municipal, estatal y federal.

Objetivo	
Dar atención a las funciones administrativas del área, organizando adecuadamente los archivos y expedientes que se generen dentro del área, así como generar, recibir oficios y turnarlos en su caso a las áreas respectivas.	

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección; • Informar a la Directora o Director cualquier eventualidad que se presente en el área, clasificando con anticipación el nivel de urgencia para comunicárselo de manera inmediata; • Recibir y atender al público en general, tomar nota y dirigirlo con la persona indicada; • Elaborar y/o capturar oficios para dar contestación y seguimiento a las instrucciones de la Directora o Director en atención a los trámites y servicios proporcionados en el área; • Colaborar en el llenado de las requisiciones de material y servicios que se soliciten por las diferentes áreas de la Dirección, derivado de las actividades y eventos; • Entregar a quien corresponda la documentación que se genere en la Dirección como lo son notas informativas, oficios, invitaciones, documentación del personal y las demás que se le indiquen; • Llevar el control de los oficios y documentos que se elaboran en la Dirección incluidas los de las Coordinaciones, así como el archivo y resguardo de los mismos de manera ordenada de tal forma que cuando se solicite algún documento se identifique de manera inmediata; • Auxiliar a las coordinaciones en el llenado de fichas técnicas o demás actividades que se le requieran; y • Las demás que le solicite la Directora o Director. 	

Perfil del Puesto	
Nivel Académico;	Medio superior o técnico secretarial
Experiencia;	1 año.
Conocimientos;	Computación, redacción, ortografía y organización de archivos, paquetería office.
Responsabilidades;	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo;	Escritorio, computadora, copiadora, impresora y teléfono.
Habilidades;	Inteligencia y capacidad. Conocimiento y manejo de las TIC'S Recepción de información. Habilidades comunicativas. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Resistencia a posturas prolongadas. Concentración.
Condiciones de trabajo;	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico;	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo;	Lunes a Viernes 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes;	Machucones, cortaduras, caídas, estrés.

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente
Área de adscripción:	Ecología
Reporta a:	Directora o Director
Supervisa a:	Inspectoras o Inspectores.
Interacciones Internas:	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas:	Titulares de las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, además de las privadas.

Objetivo

Colaborar en la coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades planeadas y específicas del área para proteger, conservar, preservar y restaurar en la medida de lo posible el medio ambiente, a través de la gestión, desarrollo de acciones ambientales y participación en reuniones y Comités que incentivan el desarrollo sostenible del Municipio.

Funciones

- Elaborar la programación de las acciones y metas de la coordinación para ejecutarlas durante el ejercicio fiscal una vez integradas en el Programa Operativo Anual (POA);
- Llevar el proceso en el seguimiento y ejecución del:
 - Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES);
 - Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático (PROMACC);
- Elaborar la agenda ambiental;
- Establecer programas para el cuidado del medio ambiente como: reforestaciones y forestaciones, jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, jornadas de acopio de residuos de manejo especial.
- Promover la concientización ambiental mediante pláticas a alumnos de diferentes escuelas y ciudadanía en general, para impulsar la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente;
- Gestionar la donación de plántula forestal para la reforestación y/o forestación del territorio municipal ante la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y Protectora de Bosques (PROBOSQUE);
- Organizar reforestaciones y/o forestaciones en áreas propicias para el

crecimiento de las plántulas en las comunidades del municipio, previo análisis del terreno con la Coordinación de Ordenamiento Ecológico y las participaciones de alumnos, padres de familia, vecinos y autoridades municipales;

- Llevar a cabo eventos para promover el cuidado del entorno natural, en coordinación con instituciones educativas y sociedad civil; y
- Las demás que le confiera la Directora o Director.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico;	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia;	6 meses
Conocimientos;	Medio Ambiente, normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) Normas Ambientales y circunscripción municipal.
Responsabilidades;	Coordinar y gestionar actividades relacionadas a la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.
Herramienta de trabajo;	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades;	Habilidades para delegar tareas. Visión estratégica. Toma de decisiones. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Sentido de organización. Liderazgo Facilidad para comunicarse Visión. Concentración.
Condiciones de trabajo;	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%.
Ambiente físico;	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo;	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes
Riesgos más comunes;	Cortaduras, caídas y estrés

Puesto: Inspectora o Inspector de Medio Ambiente	
Área de adscripción;	Coordinación de Medio Ambiente de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente
Supervisa a;	No Aplica
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Dependencias de gobierno encargadas del medio ambiente, autoridades auxiliares y ciudadanía en general.

Objetivo	
Colaborar en la coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades planeadas y específicas del área para proteger, conservar, preservar y restaurar en la medida de lo posible el medio ambiente, a través de la gestión, desarrollo de acciones ambientales y participación en reuniones y Comités que incentivan el desarrollo sostenible del Municipio.	

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES); • Colaborar y dar seguimiento al Programa de Cambio Climático (PROMACC); • Participar en la elaboración de la agenda ambiental; • Participar en la organización y desarrollo de las jornadas de reforestación y/o forestación, en la gestión de plántula forestal ante las Dependencias Federales y Estales como lo son la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE) entre otras, para llevarlas a cabo; • Impartir pláticas de concientización ambiental a alumnos y ciudadanía en general, para impulsar cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente; • Apoyar al Coordinador o Coordinadora en la convocatoria con las autoridades municipales, auxiliares, docentes, padres de familia, alumnos y vecinos que participen en las jornadas y campañas; • Resguardar y mantener actualizada la información procesada mediante base de datos, así como de los expedientes en trámite que tiene a su cargo; • Proporcionar la información procesada que se le requiera, cuantas veces sea necesario para dar cumplimiento a los reportes que sean solicitados y en cumplimiento a los evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Mejora Regulatoria, así como en atención a las solicitudes de Transparencia; • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que 	

le sean asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente y la Directora o Director.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior y/o Carrera Técnica
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Normatividades ecológicas vigentes (Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código de la Biodiversidad del Estado de México, etc.) y circunscripción municipal, programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora, impresora, copiadora.
Habilidades:	Saber escuchar y comunicarse con los demás. Operatividad y dinamismo. Capacidad para comunicarse. Capacidad de análisis. Visión estratégica. Trabajo en equipo. Tolerante. Actitud colaborativa. Proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Machucones, golpes y caídas.

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad.
Área de adscripción;	Ecología
Reporta a;	Directora o Director.
Supervisa a;	Inspectoras o Inspectores.
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Titulares de las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal, además de las privadas.

Objetivo
Impulsar entre la ciudadanía la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente, considerando las referencias del impacto ambiental que se deriva de las inspecciones de factibilidad y denuncias.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación de las acciones y metas de la coordinación para ejecutarlas durante el ejercicio fiscal una vez integradas en el Programa Operativo Anual (POA); • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia ambiental, en la realización de inspecciones y supervisiones a los establecimientos comerciales, industriales, lugares y espacios que sean objeto de denuncia ciudadana; • Expedir el dictamen de factibilidad ambiental para quien así lo solicite que se derive de la inspección y supervisión de establecimientos de servicios, comerciales y/o industriales; • Dirigir y dar seguimiento al procedimiento administrativo, en aquellas situaciones en que sea procedente. • Acudir con el personal del Comité de Dictamen de Giro, a las inspecciones y/o supervisiones colegiadas que se realicen en los giros comerciales, presidido por la Dirección de Desarrollo Económico y las demás áreas involucradas del Ayuntamiento; • Resguardar y mantener actualizada la información procesada mediante base de datos, así como de los expedientes en trámite que tiene a su cargo; • Proporcionar la información procesada que se le requiera, cuantas veces sea necesario para dar cumplimiento a los reportes que sean solicitados y en cumplimiento a los evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Mejora Regulatoria, así como en atención a las solicitudes de Transparencia; y

<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por la Directora o Director de Ecología. 	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Medio Ambiente, normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) Normas Ambientales y circunscripción municipal, programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Machucones, cortaduras, caídas, estrés.

Puesto:	Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad de Quejas y Denuncias
Área de adscripción;	Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Coordinador o Coordinadora de Control, Vigilancia y Normatividad
Supervisa a;	No Aplica
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Dependencias de gobierno encargadas del medio ambiente, autoridades auxiliares y ciudadanía en general.

Objetivo

Impulsar entre la ciudadanía la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente, considerando las referencias del impacto ambiental que se deriva de las inspecciones de factibilidad y denuncias.

Funciones

- Atender las denuncias ciudadanas que se reportan en la Dirección sobre posibles infracciones en materia ambiental, realizando inspecciones para poder determinar si efectivamente existe daño al medio ambiente;
- Reunir las evidencias necesarias para la integración de los documentos que debe contener la carpeta de denuncias ciudadanas que ingresan a la Dirección, para la captura de la información respectiva en la base de datos y su posterior resguardo;
- Atender y registrar las quejas y denuncias ambientales de manera presencial, telefónica o a través de Atención Ciudadana Municipal o al Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental;
- Elaborar los reportes mensuales para atención al Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental (ECOTEL) y referirlos a la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana de la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México en tiempo y forma;
- Resguardar y mantener actualizada la información procesada mediante base de datos, así como de los expedientes en trámite que tiene a su cargo;
- Proporcionar la información procesada que se le requiera, cuantas veces sea necesario para dar cumplimiento a los reportes que sean solicitados y en cumplimiento a los evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Mejora Regulatoria, así como en atención a las solicitudes de Transparencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por el Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente y la Directora o Director.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) conocimiento de la circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Machucones, cortaduras, caídas, estrés.

Puesto;	Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad de Factibilidad Ambiental
Área de adscripción;	Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Coordinador o Coordinadora de Control, Vigilancia y Normatividad
Supervisa a;	No Aplica
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Dependencias de gobierno encargadas del medio ambiente, autoridades auxiliares y ciudadanía en general.

Objetivo

Impulsar entre la ciudadanía la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente, considerando las referencias del impacto ambiental que se deriva de las inspecciones de factibilidad y denuncias.

Funciones

- Atender las solicitudes de Factibilidad Ambiental que se reciben en la Dirección para poder realizar las inspecciones en las unidades económicas y determinar la falta al medio ambiente;
- Colaborar en la elaboración de las autorizaciones de factibilidad ambiental para las unidades económicas que así lo soliciten;
- Integrar y resguardar el expediente de autorizaciones de factibilidad ambiental;
- Llamar y entregar a los solicitantes la resolución del dictamen de factibilidad ambiental, para su posterior registro y control en la base de datos;
- Acompañar a su Jefa o Jefe inmediato superior o asistir en representación a las supervisiones de establecimientos comerciales e industriales para determinar y/o verificar si estos cumplen con la normatividad ambiental, en coordinación con Protección Civil y Desarrollo Económico del Ayuntamiento, en la integración del Comité de Dictamen de Giro;
- Resguardar y mantener actualizada la información procesada mediante base de datos, así como de los expedientes en trámite que tiene a su cargo;
- Proporcionar la información procesada que se le requiera, cuantas veces sea necesario para dar cumplimiento a los reportes que sean solicitados y en cumplimiento a los evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Mejora Regulatoria, así como en atención a las solicitudes de Transparencia; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente y la Directora o Director.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) conocimiento de la circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Machucones, cortaduras, caídas, estrés.

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico
Área de adscripción:	Ecología
Reporta a;	Directora o Director.
Supervisa a;	Inspectoras o Inspectores
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Titulares de las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal, además de las privadas.

Objetivo
Llevar a cabo actividades generales y específicas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Atlacomulco, siendo su objetivo principal el regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, para así contribuir con la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación de las acciones y metas de la coordinación para ejecutarlas durante el ejercicio fiscal una vez integradas en el Programa Operativo Anual (POA); • Colaborar con las áreas técnicas y jurídicas de Gobierno del Estado y Ayuntamiento para establecer el Convenio de Coordinación para la Formulación, Expedición, Ejecución, Evaluación y Modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Atlacomulco para que este cuente con los elementos necesarios para ser ejecutado; • Conocer el Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local de los Órganos Ejecutivo y Técnico del Programa; • Informar sobre los principales problemas ambientales que sean de su conocimiento en el municipio, incluyendo los que la sociedad le solicita resolver, para gestionar la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local; además de asegurarse que el responsable de la realización del estudio técnico de Ordenamiento Ecológico, integre y analice la información correcta para generar estrategias y criterios para su atención en el municipio; • Convocar a los integrantes de los Órganos Ejecutivo y Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local, para sesionar de acuerdo a lo establecido en los acuerdos y el Reglamento Interior del Comité; • Plantear acciones técnicas, administrativas y financieras para la ejecución y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de

Atlacomulco en coordinación con los Órganos Ejecutivo y Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local;

- Inspeccionar en conjunto con la Coordinación de Medio Ambiente las zonas propuestas para realizar reforestaciones y/o de forestaciones, para elaborar, organizar y ejecutar las campañas establecidas en el programa operativo anual;
- Realizar el análisis de los resultados emanados de la supervisión para la poda, derribo y/o trasplante de árboles, a fin de autorizar o negar las solicitudes, de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, numeral 10.2.1, y aprobar el monto a pagar por el solicitante en caso de ser factible para su autorización;
- Llevar el control de los residuos de manejo especial que ingresen al Centro de Acopio, como:
 - Llantas,
 - Aparatos electrodomésticos,
 - Envases de agroquímicos,
 - Medicamentos caducos,
 - Pilas,
 - Tóner; y

Las demás que le solicite la Directora o Director de Ecología.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Normatividades ecológicas vigentes (Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código de la Biodiversidad del Estado de México, etc.) conocimiento de la circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás. Integridad y confidencialidad. Gestión de tiempo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Machucones, cortaduras y caídas.

Puesto:	Inspector o Inspectora de Ordenamiento Ecológico
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico.
Supervisa a;	No Aplica
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Dependencias de gobierno encargadas del medio ambiente, autoridades auxiliares y ciudadanía en general.

Objetivo
Llevar a cabo el apoyo de las actividades generales y específicas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Atlacomulco, siendo su objetivo principal el regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, para así contribuir con la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con el Comité de Ordenamiento Ecológico Local, en la convocatoria a los integrantes de los Órganos Ejecutivo y Técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior; • Atender las solicitudes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, mediante la supervisión del lugar que especificó el solicitante; en el llenado del formato de "dictamen técnico" y la aplicación de la fórmula establecida en la Norma Técnica NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, numeral 10.2.1 con la finalidad de calcular el monto a cubrir derivado de las características y condiciones del árbol o árboles, en caso de ser factible la autorización. Dicha documentación deberá remitirla a su jefa o jefe inmediato superior para la elaboración de la contestación respectiva; • Llamar y entregar a los solicitantes las autorizaciones de podas, derribos y/o trasplantes de árboles; • Integrar los expedientes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, para integrarlos a una base de datos; • Encargarse de la actualización diaria de los residuos de manejo especial que ingresan al Centro de Acopio en kilos, toneladas o piezas (llantas, envases de agroquímicos vacíos, medicamentos caducos, aparatos análogos, materiales reciclables, etc.) con evidencia fotográfica; • Resguardar y mantener actualizada la información procesada mediante base de datos, así como de los expedientes en trámite que tiene a su cargo;



- Proporcionar la información procesada que se le requiera, cuantas veces sea necesario para dar cumplimiento a los reportes que sean solicitados y en cumplimiento a los evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Mejora Regulatoria, así como en atención a las solicitudes de Transparencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente y la Directora o Director.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior y/o Superior.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Normatividades del Medio Ambiente vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) conocimiento de la circunscripción municipal y programas básicos en equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Capacidad de análisis. Recepción de información. Operatividad y dinamismo. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Saber escuchar y comunicarse con los demás.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Machucones, cortaduras, caídas y estrés.

Puesto:	Encargada o Encargado de Brigada.
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico.
Supervisa a;	Personal de brigada
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretarios, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Titulares y/o responsables de las instituciones educativas, de dependencias de gobierno y autoridades auxiliares.

Objetivo
Vigilar y dirigir el adecuado funcionamiento de la brigada, acatando en todo momento las indicaciones de su superior jerárquico.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al personal de brigada a los lugares donde se tienen programadas jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como de acopio de residuos de manejo especial. • Colaborar en el acopio de envases vacíos de agroquímicos para su almacenamiento temporal, así mismo hacer el reporte diario de los kilogramos recolectados; • Llevar el conteo y remitir reporte diario de las llantas de desecho que llegan al centro de acopio para su almacenamiento temporal hasta su destino final. • Llevar el control de los materiales de manejo especial que se recaban en las jornadas de acopio, hacer el traslado respectivo y acomodo en el Centro de Acopio para su resguardo temporal hasta que se le dé el destino final. • Informar a su Jefa o Jefe inmediato superior las actividades diarias especificando los metros cuadrados y/o lineales, así como los kilogramos de desechos recolectados anexando evidencia fotográfica. • Reportar a la Coordinación de Ordenamiento Ecológico los datos de los materiales y desechos acopiados durante el día, • Trasladar, almacenar, acomodar y entregar árboles para las reforestaciones y/o forestaciones programadas; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Básico, Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Los necesarios en el manejo de equipo de trabajo de campo y manejo de plantas y especies arbóreas.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Vehículo oficial, guantes, mascarilla, googles, casco, zapatos de seguridad, overol, mandil de carnaza, pico, pala, machete, azadón, bioldo, desbrozadora y motosierra.
Habilidades:	Operatividad y dinamismo. Liderazgo. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 90%. Esfuerzo mental 10%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo.
Ambiente físico:	En campo al aire libre dependiendo de la climatología (calor, lluvia y/o frío).
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, machucones, golpes o cortaduras con equipo de trabajo, traslado de un lugar a otro (transporte).



Puesto:	Personal de Brigada
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Encargada o Encargado de Brigada.
Supervisa a;	No aplica.
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Ciudadanía en general.

Objetivo

Colaborar en las jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como en las jornadas de acopio de residuos de manejo especial, clasificando el tipo de material que se recolectó para almacenarlo hasta su disposición final.

Funciones

- Apoyar en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes;
- Apoyar en el traslado, clasificación y acomodo de los materiales que se recaban en las jornadas o puntos de acopio, para su resguardo en el Centro de Acopio Temporal;
- Trasladar y separar los aparatos analógicos, electrodomésticos y electrónicos que se recolectan en las jornadas o puntos de acopio para su resguardo temporal hasta su disposición final;
- Trasladar, almacenar, acomodar y entregar árboles para las reforestaciones y/o forestaciones programadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato y superior.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico;:	Básico.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos;:	Los necesarios en el manejo de equipo de trabajo de campo y manejo de plantas y especies arbóreas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Vehículo oficial, guantes, mascarilla, googles, casco, zapatos de seguridad, overol, mandil de carnaza, pico, pala, machete, azadón y bieldo.
Habilidades:	Saber escuchar. Operatividad y dinamismo. Proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo y al ambiente.
Ambiente físico:	En campo al aire libre dependiendo de la climatología (calor, lluvia y/o frío).
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, machucones, golpes con equipo de trabajo, traslado de un lugar a otro (transporte).

Puesto;	Personal de Brigada
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Encargada o Encargado de Brigada.
Supervisa a;	No aplica.
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Ciudadanía en general.

Descripción General

Colaborar en las jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como en las jornadas de acopio de residuos de manejo especial, clasificando el tipo de material que se recolectó para almacenarlo hasta su disposición final.

Descripción Específica

- Recolectar los envases vacíos de agroquímicos en los centros de acopio locales, para su traslado al Centro de Acopio Temporal que se encuentra en el banco de tezontle;
- Separar y acomodar los envases vacíos de agroquímicos para su almacenamiento hasta su disposición final;
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes;
- Apoyar en el traslado y clasificación de los materiales que se recaban en las jornadas o puntos de acopio, para su resguardo temporal hasta su disposición final.
- Trasladar, almacenar, acomodar y entregar de árboles para las reforestaciones y/o forestaciones programadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Básico
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Los necesarios en el manejo de equipo de trabajo de campo y manejo de plantas y especies arbóreas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Vehículo oficial, guantes, mascarilla, googles, casco, zapatos de seguridad, overol, mandil de carnaza, pico, pala, machete, azadón y bieldo.
Habilidades:	Saber escuchar. Operatividad y dinamismo. Proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo.
Ambiente físico:	En campo al aire libre dependiendo de la climatología (calor, lluvia y/o frío).
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, machucones, golpes con equipo de trabajo, traslado de un lugar a otro (transporte).



Puesto;	Personal de Brigada
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Encargada o Encargado de Brigada.
Supervisa a;	No aplica.
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Ciudadanía en general.

Objetivo

Colaborar en las jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como en las jornadas de acopio de residuos de manejo especial, clasificando el tipo de material que se recolectó para almacenarlo hasta su disposición final.

Funciones

- Apoyar en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes;
- Recibir y acomodar las llantas de desecho que se reciben en el Centro de Acopio Temporal para su resguardo hasta su disposición final.
- Traslado, almacenamiento, acomodo y entrega de árboles para las reforestaciones y/o forestaciones programadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.



Perfil del Puesto	
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Los necesarios en el manejo de equipo de trabajo de campo y manejo de plantas y especies arbóreas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Vehículo oficial, guantes, mascarilla, goggles, casco, zapatos de seguridad, overol, mandil de carnaza, pico, pala, machete, azadón y bieldo.
Habilidades:	Saber escuchar. Operatividad y dinamismo. Proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo.
Ambiente físico:	En campo al aire libre dependiendo de la climatología (calor, lluvia y/o frío).
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, machucones, golpes con equipo de trabajo, traslado de un lugar a otro (transporte).



Puesto;	Personal de Brigada
Área de adscripción;	Coordinación de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Ecología.
Reporta a;	Encargada o Encargado de Brigada.
Supervisa a;	No aplica.
Interacciones Internas;	Directora o Director, Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Externas;	Ciudadanía en general.

Descripción General

Colaborar en las jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como en las jornadas de acopio de residuos de manejo especial, clasificando el tipo de material que se recolectó para almacenarlo hasta su disposición final.

Descripción Específica

- Apoyar en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes;
- Apoyar en el traslado y acomodo de medicamentos caducos y pilas para su resguardo en el Centro de Acopio Temporal hasta su disposición final;
- Traslado, almacenamiento, acomodo y entrega de árboles para las reforestaciones y/o forestaciones programadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Básico.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Los necesarios en el manejo de equipo de trabajo de campo y manejo de plantas y especies arbóreas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Vehículo oficial, guantes, mascarilla, googles, casco, zapatos de seguridad, overol, mandil de carnaza, pico, pala, machete, azadón y bieldo.
Habilidades:	Saber escuchar. Operatividad y dinamismo. Proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Resistencia al polvo.
Ambiente físico:	En campo al aire libre dependiendo de la climatología (calor, lluvia y/o frío).
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, machucones, golpes con equipo de trabajo, traslado de un lugar a otro (transporte).

VIII. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, MÉXICO. 2022-2024

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFRA. FLOR INÉS ZAMARRIPA GUTIÉRREZ
SECRETARIA PARTICULAR

C. FRANCISCO VENTURA PASCUAL DE LA CRUZ
SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ÁREA

C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY
TESORERO MUNICIPAL

L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALOR MUNICIPAL

PASANTE INGENIERO BALDOMERO LEANDRO HERRERA GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

M.A.F. EFRAÍN ROMERO CRUZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA

ING. ARQ. HECTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. HECTOR HULYSES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

L.A.E. ENRIQUE TREJO CÓRDOVA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROFESORA MARIA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

TEC. EN GIR. RUBEN LÓPEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LIC. JUAN IRBIN HUANTE URBINA
COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

LIC. CUAUHTÉMOC RAFAEL MIRÁNDA GONZÁLEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

LIC. TERESITA GEORGINA ARIAS FLORES
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ING. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

LIC. ULISES MERCADO PÉREZ
DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

LIC. NORMAN CHÁVEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

IX. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

**LICENCIADA MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

VO.BO.

**LICENCIADO CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

M.A.F. EFRAÍN ROMERO CRUZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA



X. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Septiembre 2019	Actualización por cambio de titular	Creación de coordinaciones	DMARN/MO/2016-2018
Noviembre 2020	Actualización por cambios en el Bando Municipal 2020.	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales.	DMARN/MO/2019-2021
Noviembre 2022	Desincorporación del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental.	Creación de la Dirección de Ecología con fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintidós.	DDUTA/MO/2019-2021



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**