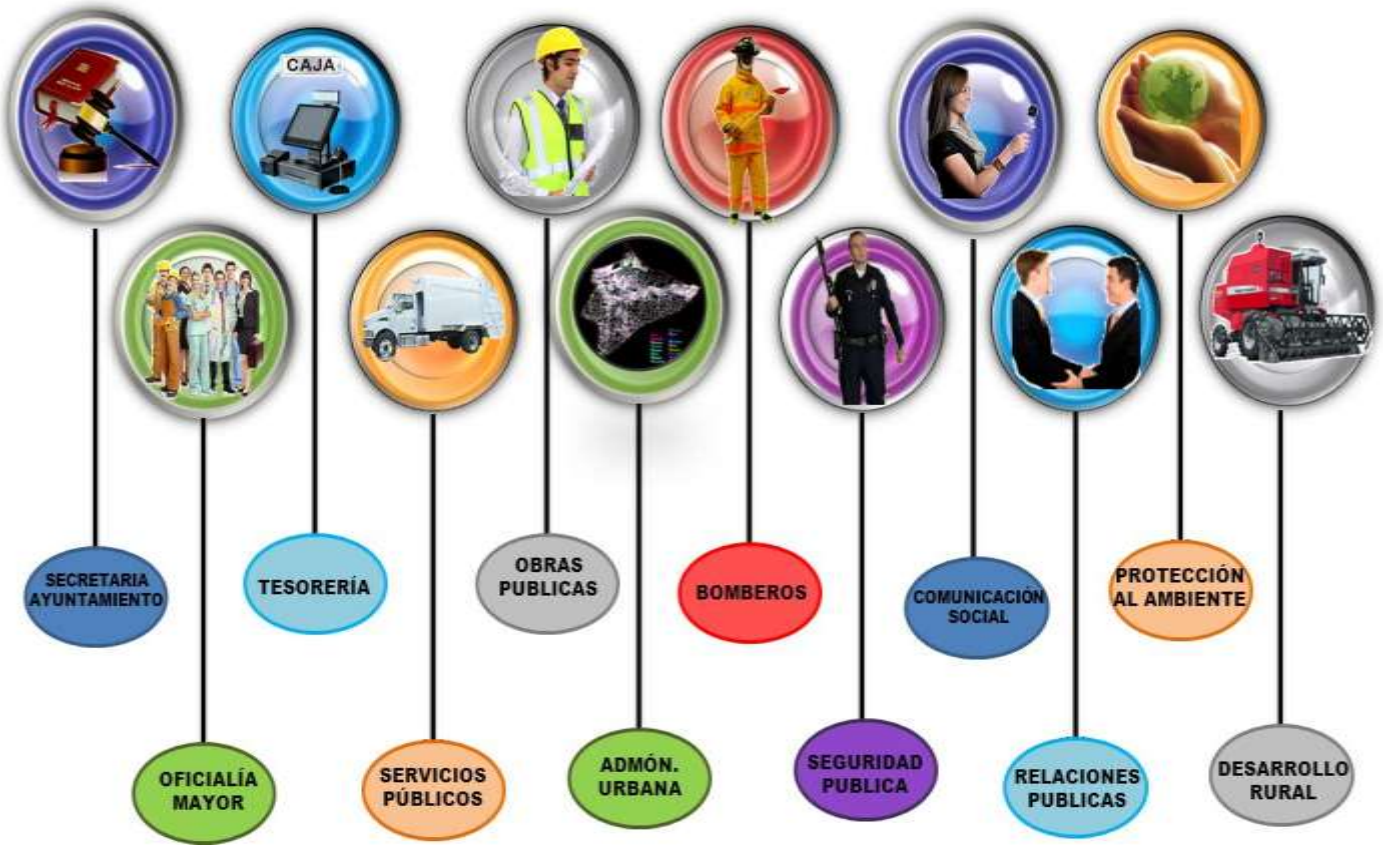
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROTECCIÓN AL AMBIENTE



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base Legal	4
Atribuciones	5
Organigramas	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Director de Protección al Ambiente	8
Recepcionista	11
Coordinador Administrativo	14
Analista	17
Ayudante Administrativo	20
Jefe del Departamento de Educación Ambiental	23
Coordinador de Educación Ambiental	26
Supervisor	29
Ayudante de Oficios Varios	32
Analista	35
Coordinador de Difusión Ambiental	37
Diseñador Gráfico	40
Jefe del Departamento de Planeación y Gestión Ambiental	43
Coordinador de Gestión Ambiental	46
Analista	49
Jefe del Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	52
Coordinador de Inspección Ambiental	55
Inspector	58
Notificador	61
Coordinador de Licencia Ambiental	64
Analista	67

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el período del Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, que comprende el XIV Ayuntamiento de Mexicali, aparecen por primera vez las funciones en materia de Ecología dentro del Departamento de Control Urbano y Planeación, de la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología.

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walther, se dan cambios organizacionales dentro de la Dirección de Catastro, Control Urbano y Ecología, teniendo lugar la creación del Departamento de Planeación Urbana y Ecología, el cual asume las funciones antes realizadas por el Departamento de Planeación y Control Urbano.

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Arq. Víctor Hermosillo Celada, se mantiene la estructura organizacional de la Dirección, cambiando únicamente su denominación a Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, que se desincorporan las funciones en materia de Ecología de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para dar creación a la Dirección de Ecología como una Dependencia de la Administración Pública Municipal; quedando integrada de la siguiente manera.

I.- Dirección,

II.- Coordinación Administrativa,

III.- Departamento de Asuntos Jurídicos e Inspectoría,

IV.- Departamento de Planeación y Gestión Ambiental,

V.- Departamento de Educación y Difusión Ambiental.

Durante la Administración correspondiente al XVIII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del C.P. Samuel Enrique Ramos Flores no se generan cambios a la estructura orgánica de la Dependencia.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez no se generó cambios a la estructura orgánica de la Dependencia.

En la presente Administración presidida por el Lic. Francisco José Perez Tejada Padilla, la Dirección de Ecología cambió la denominación a Dirección de Protección al Ambiente.

BASE LEGAL

1.- Atento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su Artículo 7.

2.- Acuerdo de Creación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en su Titulo Segundo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.

3.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali; Baja California, en sus artículos 85,86,87,88,89; , publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.

4.- Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali Baja California.

ATRIBUCIONES
(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL)

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las de orden ejecutivo que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las disposiciones legales al municipio;

II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para la preservación ecológica del municipio;

III.- Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

IV.- Promover con instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del medio ambiente;

V. Proponer ante el Cabildo por conducto del Presidente Municipal, iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los Reglamentos, o Acuerdos en materia ambiental;

VI. Impulsar la agenda municipal de políticas públicas sustentables que promuevan estrategias, acciones y prácticas, con el propósito de rescatar y conservar nuestros ecosistemas, la recuperación de la áreas verdes a través de la reforestación, el manejo integral del agua, la movilidad urbana, el uso alternativo de transporte, el mejoramiento de la calidad del aire, el manejo responsable de los residuos sólidos;

VII. Promover, adaptar y orientar las políticas públicas municipales en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local;

VIII. Los demás asuntos que en la materia les concedan, otros ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL tendrá como función, coordinar la formulación, revisión, y actualización de los planes y programas en materia de preservación del equilibrio ecológico, por lo que se encargará de:
I.- Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias para zonas o sitios de preservación ecológica o natural;

II.- Dictaminar las factibilidades y opiniones técnicas ambientales para el uso de suelo de desarrollos ubicados dentro y fuera de los centros de población;

III.- Formular proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente; y,

IV.- Guiar y preservar el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos y áreas naturales del municipio.

V. Generar programas que impulsen el uso alternativo del transporte y la movilidad urbana;

VI. Coordinar los planes y programas en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local;

VII. Fomentar la reforestación en el Municipio.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL tendrá como función generar una cultura ambiental en la comunidad, así como formar conciencia en la prevención y control de la expansión de agentes contaminantes, por lo que se encargará de:
I.- Elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante programas de restauración y prevención del deterioro ambiental;

II.- Ser el órgano de divulgación ecológica y fomento de la cultura ambiental en las comunidades del municipio; y,

III.- Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas.

IV. Generar programas para el embellecimiento y mantenimiento de glorietas, camellones y parques públicos, que fortalezcan la imagen urbana;

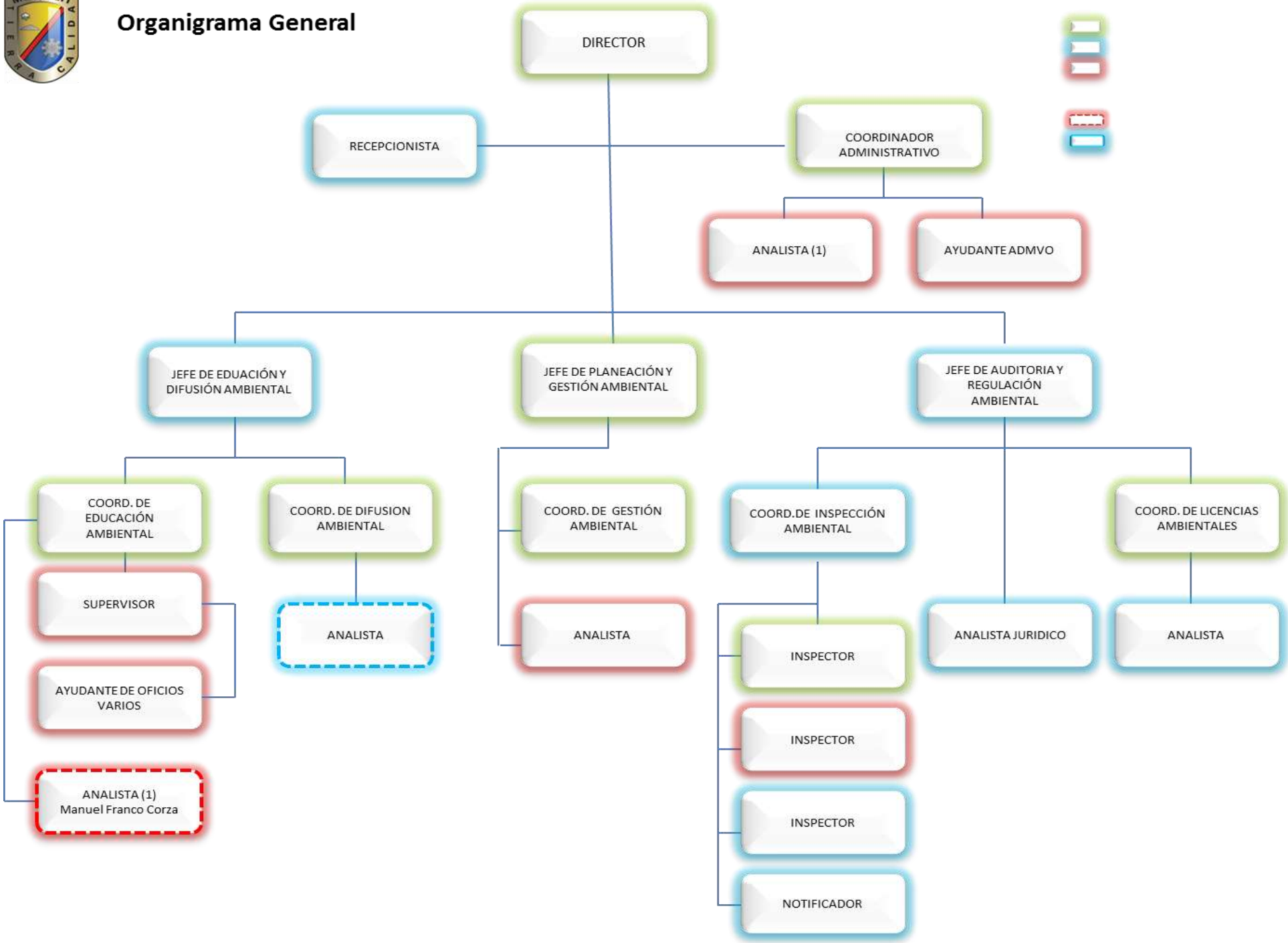
V. Coordinar las actividades del Centro de Educación Ambiental;

VI. Promover proyectos específicos de Educación Ambiental, a fin de desarrollar una conciencia Ambiental Pública y fomentar el conocimiento y cumplimiento de la reglamentación ambiental;

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL tendrá como función establecer medidas pertinentes para el manejo y sistemas de control ambiental, procesos químicos, biológicos, físicos, geológicos, y con los elementos para determinar fuentes o agentes contaminantes al aire, suelo y agua, por lo que se encargara de:
I.- Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y,

II.- Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo al ambiente y a la salud pública.

Dirección de Protección al Ambiente
Organigrama General



Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P024	Director	Director de Protección al Ambiente

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos de Orden Superior	Titular de Dependencia	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Oficina del Titular	Presidente Municipal

Puestos a su cargo

1 Recepcionista
1 Coordinador Administrativo
1 Jefe de Departamento de Educación y Difusión Ambiental
1 Jefe de Departamento de Planeación y Gestión Ambiental
1 Jefe de Departamento de Auditoria y Regulación

Funciones

Genérica

Coordinar los programas de restauración y prevención del deterioro ambiental, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos-administrativos en la materia.

Específicas

1.	Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo.
2.	Vigilar que en la atención del usuario esté se de la mejor manera posible buscando eficiencia en el servicio.
3.	Llevar a cabo programas de restauración y prevención del deterioro ambiental buscando alcanzar una mejor calidad de vida para los habitantes.
4.	Elaborar proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente.
5.	Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas.
6.	Buscar la participación de los diferentes sectores de la comunidad para atender la problemática ambiental de nuestro municipio.
7.	Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
8.	Buscar la participación de otras dependencias de la administración pública municipal en los programas enfocados a una cultura ambiental.
9.	Informar en las reuniones de acuerdo o de gabinete de los avances logrados por la dependencia.
10.	Asistir en representación del c. Presidente municipal cuando este lo solicite a diferentes actos o eventos relacionados con la dependencia.

11.	Planear, fijar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política de la Dirección de Ecología, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca el Presidente Municipal.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Oficialía Mayor.
	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externas:	Dependencias Y Entidades Paramunicipales, Gobierno Del Estado, Gobierno Federal.	Coordinación de programas enfocados a la prevención y restauración del medio ambiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60	Licenciatura	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual	1.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2.	Agudeza auditiva	2.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
4.	Destreza con las manos	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.		5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante

	periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 35-60
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A022	Recepcionista	Recepcionista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Oficina del Titular	Director de Protección al Ambiente

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender a la ciudadanía en general, recibir y transferir llamadas telefónicas, recepción de documentos y solicitudes de trámites oficiales a la Dependencia.

Específicas

1.	Atender cordialmente las llamadas telefónicas turnando oportunamente a quien corresponda.
2.	Llevar el registro de las personas que se atienden diariamente en el libro de visitas.
3.	Llevar el control interno de correspondencia recibida y despachada y turnar a quien corresponda, anotando en el libro de actas.
4.	Recibir y anotar las solicitudes que ingresen a la dependencia en materia de trámites.
5.	Brindar atención telefónica o personal a todo aquel ciudadano que desee llenar formatos de denuncia en materia ambiental.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Personal del Departamento	Para proporcionar atención e información sobre los trámites que se realizan en el Departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo	1.	Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
2.	Destreza con las manos	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Agudeza visual	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

4.- Disponer de una edad de 19-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación Administrativa	Director de Protección al Ambiente

Puestos a su cargo

1 Analista
1 Auxiliar Administrativo

Funciones

Genérica

Administrar los recursos financieros y materiales, así como vigilar que el personal asignado a la Dirección de Ecología cumpla con las disposiciones emitidas en materia de Recursos Humanos.

Específicas

1.	Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
2.	Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
3.	Monitorear el ejercicio del presupuesto en los distintos sistemas implementados
4.	Promover la aplicación de los recursos dentro del programa hábitat
5.	Presentar ante las dependencias que conforman la administración pública municipal los programas y necesidades de la dependencia.
6.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección de ecología, así como el correcto ejercicio por parte de los departamentos e informar al director de los avances de los mismos.
7.	Vigilar el cumplimiento del reglamento para el uso y control de vehículos oficiales adscritos a la dirección de ecología.
8.	Autorizar las solicitudes de abastecimiento de material de oficina y equipo requerido.
9.	Proponer al Director, cambios en los procedimientos de trabajo previamente establecidos, a fin de eficientar los recursos humanos y materiales.
10.	Revisar, elaborar, proporcionar y enviar los reportes mensual y trimestral de los avances programáticos y programas de trabajo encomendados, manteniendo actualizada la información y realizando los ajustes que sean necesarios.
11.	Coordinador, controlar y revisar el programa operativo anual de los departamento de la dirección de ecología.

12.	Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y a los avances programáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia.
13.	Controlar y administrar el fondo revolvente asignado, correspondientes a viáticos y gastos de la dirección de ecología.
14.	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la tesorería municipal.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director de Protección al Ambiente	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Departamentos e unidades administrativas de la Dirección de Protección al Ambiente	Para la coordinación de trámites administrativos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 27-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P003	Analista Especializado	Analista Administrativo

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a los diversos trámites de los recursos humanos, materiales y financieros que se generen en la Dirección, así como la actualización de los manuales administrativos de la Dependencia.

Específicas

1.	Apoyar en análisis y captura de información de los programas de la Dependencia para la elaboración del anteproyecto de egresos, en base a la metodología y lineamientos aplicables.
2.	Capturar los fondos revolventes, viáticos de personal y comprobación de gastos en el sistema de tesorería
3.	Registrar y organizar la información de documentos que se reciban en la Coordinación Administrativa.
4.	Elaborar solicitudes de adquisición y/o servicio y dar seguimiento a las mismas por el sistema de compras.
5.	Captura de vacaciones y consultas del personal en sistema de nóminas.
6.	Corregir e informar oportunamente deficiencias detectadas en los recursos humanos, materiales y financieros
7.	Revisar la afectación presupuestaria consignada en los comprobantes de pago.
8.	Pago de nómina a los empleados de la dependencia, así como la devolución de la misma a tesorería
9.	Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento De Asuntos Jurídicos e Inspectoría, Departamento De Planeación y Gestión Ambiental Departamento De Educación Ambiental.	Motivo: Solicitudes de recursos materiales y financieros, movimientos de personal.
Externas:	Tesorería, Oficialía Mayor (Recursos Humanos) COPLADEMM oficialía Mayor (Recursos Materiales)	Entrega nomina, programas, propuestas. Movimiento personal. Avances programáticos Entregar y surtir requisiciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
4.	Agudeza visual	4.	Razonamiento lógico
5.	Manejo de automóvil	5.	Criterio e iniciativa

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Mobiliario y Equipo:	Silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
	Administrativo	Ayudante Administrativo

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Llevar a cabo las actividades administrativas de conformidad con as metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo.

Específicas

1.	Apoyar en la reproducción, entrega, despacho y traslado de la correspondencia que se genere en la dependencia.
2.	Revisar las condiciones mecánicas de las unidades asignadas verificando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y todo lo que se relacione a la adecuada conservación del mismo.
3.	Llevar la unidad oficial a talleres municipales para que se le otorgue el mantenimiento preventivo, de acuerdo al calendario de servicio.
4.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación el vehículo asignado
5.	Auxiliar en el abastecimiento y suministro de papelería que se requiere para el desarrollo de las actividades cotidianas.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento De Asuntos Jurídicos e Inspectoría, Departamento De Planeación y Gestión Ambiental, Departamento De Educación Ambiental.	Apoyo en las actividades que le soliciten.

Externas:	Sistema Educativo Estatal, Dirección De Comunicación Social, Dirección De Relaciones Públicas Desom.	Entregar correspondencia

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		**Mental:**	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	**Mental:**
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable

Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 19-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Educación Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Director de Protección al Ambiente

Puestos a su cargo

1 Coordinador de Educación Ambiental
1 Coordinación de Difusión Ambiental

Funciones

Genérica

Crear, difundir y promover una nueva cultura ecológica a través de programas, convenios y actividades en conjunto con otras Dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así mismo nacionales e internacionales.

Específicas

1.	Promover la cooperación entre Dirección e instituciones educativas, para la difusión de la cultura ambiental.
2.	Generar vínculos con la iniciativa privada para integrar la difusión de la cultura del medio ambiente.
3.	Organizar eventos que promuevan el cuidado del medio ambiente entre la comunidad.
4.	Editar y promover la difusión de las actividades ambientales de la Dirección.
5.	Dar seguimiento a las acciones de promoción y difusión que la Dirección de Comunicación Social del ayuntamiento realice de las acciones de la Dependencia.
6.	Diseñar programas encaminadas a la concientización ciudadana acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.
7.	Diseñar y revisar los contenidos de los cursos y talleres sobre el medio ambiente.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director de Protección al Ambiente	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.

	Personal a su cargo	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generan en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura	Estudios de Postgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin

	pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Educación Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Jefe del Departamento de Educación y Difusión Ambiental

Puestos a su cargo

1 Supervisor
1 Analista

Funciones

Genérica

Coordinar las actividades operativas del Departamento de Educación Ambiental, con el fin de crear una cultura ecológica.

Específicas

1.	Implementar los programas de cultura y concientización ambiental, en instituciones educativas y empresas de la localidad.
2.	Agendar y programar, talleres, festivales y pláticas sobre la cultura ambiental.
3.	Fomentar las acciones de reciclado, ahorro de energía, uso de bicicleta y cuidado del medio ambiente.
4.	Investigar y actualizar la temática de pláticas ambientales y talleres impartidos por el departamento.
5.	Diseñar programas encaminados a la concientización ciudadana, acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.
6.	Diseñar y revisar los contenidos de talleres y cursos sobre el medio ambiente.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Educación y Difusión Ambiental	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe de Recursos Humanos, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.

	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe de Recursos Humanos.
Externas:	Sistema Educativo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, DESOM, otros	Participar en eventos Impartir capacitaciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Contador Público	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la

	normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 27-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P052	Supervisor	Supervisor

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Coordinador de Educación Ambiental

Puestos a su cargo

2 Ayudantes de Oficios Varios

Funciones

Genérica

Vigilar y supervisar que el personal asignado cumpla con las actividades de trabajo previamente programadas, así como el mantenimiento del Centro de Educación Ambiental.

Específicas

1.	Asignar y supervisar las tareas y responsabilidades requeridas al personal a su cargo, para la adecuada operación de los procesos y procedimientos.
2.	Supervisar el buen funcionamiento del equipo y herramienta que se utiliza en el mantenimiento.
3.	Supervisar y vigilar que el personal a su cargo realice correctamente las actividades de plantado.
4.	Solicitar y equipo el material necesario para cumplir con las funciones asignadas.
5.	Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante el día.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de Educación Ambiental	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
	Coordinador Administrativo	Para solicitar material y equipo necesario para el desarrollo de actividades.
Externas:	Departamento De Áreas Verdes	Para solicitar apoyo en mantenimiento y conservación de áreas verdes.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
T008	Ayudante de Oficios Varios	Ayudante de Oficios Varios

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Operativos	Auxiliar de Mantenimiento, Servicios y Oficios no Calificados	Base	Técnico

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Supervisor

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Acondicionar y brindar mantenimiento que requieran las áreas verdes seleccionadas dentro del programa de trabajo del vivero educativo y programas especiales.

Específicas

1.	Instalar sistema de riego a las áreas verdes asignadas al programa de embellecimiento.
2.	Conservar en buen estado las áreas verdes y jardines previamente asignados, conforme al programa de trabajo establecido por su jefe inmediato.
3.	Reforestar las áreas verdes que se encuentren en mal estado.
4.	Realizar de manera periódica el mantenimiento a las áreas verdes previamente trabajadas, de conformidad con las temporadas climáticas de la región.
5.	Participar en la reforestación y ornato de espacios dentro del programa de embellecimiento y acondicionamiento de áreas verdes.
6.	Revisión y/o reparación de sistema de riego por aspersión.
7.	Efectuar la limpieza y poda, correspondiente a su área de jardín asignada.
8.	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para poder realizar el sembrado de zacate de temporada, plantas, flores y árboles.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor	Informar sobre el desarrollo de las

		actividades asignadas.
Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Secundaria	Bachillerato	6 meses

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza auditiva y visual	1.	Iniciativa
2.	Manejo de Automóvil	2.	Concentración
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Trabajo en Equipo
4.		4.	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Mobiliario y Equipo:	Radio portátil, automóvil

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente vial, padecimiento de la columna, contusiones.
Horario laboral:	Requiere de un horario normal según las condiciones del puesto,

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 18-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P002	Analista	Analista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Coordinador de Educación Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Brindar apoyo al coordinador, con la promoción de programas y capacitaciones y/o talleres, que se imparten en diversas instituciones educativas.

Específicas

1.	Recopilar información para los programas de concientización y cultura ambiental
2.	Apoyar en la agenda de las pláticas sobre cultura ambiental.
3.	Dar seguimiento a la operación logística de los cursos.
4.	Elaborar una memoria de los cursos y talleres impartidos.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento Jurídico, Departamento De Educación Ambiental.	Recabar Información.
Externas:	Sistema Educativo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, DESOM, otros	Platicas, Organización de eventos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual y auditiva	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Conocimiento en programas y sistemas computacionales	2.	Planeación y organización
3.	Manejo de automóvil	3.	Gramática
4.		4.	Trabajo en equipo
5.		5.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, computadora, impresora.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Difusión Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Jefe del Departamento de Educación y Difusión Ambiental

Puestos a su cargo

1 Diseñador Gráfico

Funciones

Genérica

Coordinar las actividades de Difusión inherentes a los programa de Educación Ambiental, concientización ecológica y protección al ambiente.

Específicas

1.	Dar seguimiento a la operación logística del departamento en materia de difusión.
2.	Elaborar una memoria de las actividades y eventos de la dependencia.
3.	Actualizar la información que se difunde a través de redes sociales de la dependencia.
4.	Elaborar boletines de prensa para dar a conocer acciones de la dependencia.
5.	Agendar y programas eventos con instituciones educativas, organizaciones civiles y empresas para dar a conocer los programas de la dependencia.
6.	Dar seguimiento a las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación, referente a las acciones de la Dependencia en materia de protección al ambiente.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento De Asuntos Jurídicos e Inspectoría Departamento De Planeación y Gestión Ambiental Coordinación Administrativa	Solicitud de información Gestionar recursos e insumos

Externas:	Sistema Educativo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Comunicación, Presidencia otros	Difusión de material, coordinar recorrido de medios y boletines de difusión.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
T011	Diseñador|	Diseñador Gráfico

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico

Ubicación	Jefe Inmediato
Educación y Difusión Ambiental	Coordinador de Difusión Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Apoyo a las funciones de la coordinación, con la promoción de programas y apoyo en las capacitaciones y/o talleres.

Específicas

1.	Recopilar información para los programas de adopción de espacios públicos
2.	Apoyar en la agenda de atención a medios para temas de protección al ambiente.
3.	Diseño y reproducción de material de difusión
4.	Recabar información para boletines.
5.	Diseñar desplegados, trípticos, dípticos, volantes y demás gráficos y turnarlos al Coordinador de Difusión Ambiental.
6.	Elaborar el diseño gráfico a sistemas y/o diversas publicaciones en materia de educación ambiental, y presentarlo al Coordinador de Difusión Ambiental para su consideración.
7.	Proponer presentaciones gráficas para publicaciones, textos, Internet y definir los formatos.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:

Internas:	Departamento Jurídico, Departamento De Educación Ambiental.	Recabar Información, y presentar proyectos de difusión para su consideración.
Externas:	Dirección de Comunicación Social, Relaciones Públicas	Organizar y enviar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza visual	4.	Capacidad para planear
5.	Destreza con las manos	5.	Creativo e innovador

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Planeación y Gestión Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Planeación y Gestión Ambiental	Director de Protección al Ambiente

Puestos a su cargo

1 Coordinador de Gestión Ambiental
2 Analistas

Funciones

Genérica

Formular y promover políticas y programas ambientales, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan municipal de desarrollo y en los programas correspondientes en materia ambiental.

Específicas

1.	Promover y gestionar acciones específicas a favor del cuidado del medio ambiente.
2.	Coordinar esfuerzos con otras dependencias, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización de acciones específicas en materia ambiental.
3.	Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
4.	Aplicar los lineamientos de la política ambiental que establece el plan municipal de desarrollo y los programas correspondientes.
5.	Realizar un informe mensual de los avances del departamento.
6.	Elaborar proyectos y programas específicos de mejoramiento ambiental.
7.	Realizar programas tendientes a mejorar la calidad del aire, mediante campañas de forestación y programas específicos en materia ambiental.
8.	Formular y promover programas de ordenamiento ecológico.
9.	Identificar y realizar inventario de sitios susceptibles de acondicionar como área verde.
10.	Coordinar con la dirección de servicios públicos las acciones de forestación.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Coordinación Administrativa	Para informar sobre el avance de los programas establecidos Solicitar trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades.
	Departamento De Educación Ambiental Departamento De Asuntos Jurídicos e Inspectoría	Coordinar actividades para el logro de las metas establecidas.
Externas:	Cna, Dirección De Administración Urbana, Empresas Y Cámaras De Comercios, Servicios Públicos, Semarnat.	Para brindar apoyo en la realización de eventos y promociones en materia ambiental.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del	Requiere de un esfuerzo mental superior al

trabajador	común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Gestión Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Planeación y Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Planeación y Gestión Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Apoyar en la elaboración de proyectos y programas específicos en materia de gestión ambiental, así como realizar estudios y pruebas a los posibles focos de contaminación por la determinación de sus niveles.

Específicas

1.	Elaborar los análisis de las áreas a atener para cada programa.
2.	Llevar un registro periódico de los avances de las acciones de forestación realizadas.
3.	Realizar los recorridos necesarios para la detección de problemas ambientales dentro de la zona urbana, así como del valle para su posible solución.
4.	Promover la vinculación con ciudades nacionales y extranjeras para traer información y reuniones enfocadas a trabajos a favor del medio ambiente.
5.	Participar en las exposiciones que fomenten el cuidado del medio ambiente.
6.	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
7.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
8.	Realizar un informe mensual de avances de los programas del departamento.
9.	Llevar un registro periódico de acciones y programas ambientales de otras instancias de gobierno.
10.	Apoyar en la elaboración de proyectos y programas específicos de gestión ambiental.
11.	Apoyar a otras dependencias, organismos o instituciones en la elaboración y participación de programas ambientales.

12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento De Asuntos Jurídicos e Inspectoría Departamento De Educación y Difusión Ambiental	Asesoría legal Gestión para la donación de árboles
Externas:	SEMARNAP, CONAFOR, CNA, Dirección De Administración Urbana, CESPM, UABC, CETYS, Tec, Dirección De Servicios Públicos	Gestionar cursos y donación de plantas Convenios, proyectos y donación de plantas

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P002	Analista	Analista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Base	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Planeación y Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Planeación y Gestión Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Apoyo a las funciones de la coordinación de gestión, con la promoción de programas y gestión en los apoyos a programas especiales.

Específicas

1.	Recopilar información sobre los distintos programas de la dependencia, para la creación de bases de datos.
2.	Elaborar reporte sobre reuniones y comisiones, informando sobre temas, seguimientos y compromisos adquiridos.
3.	Generar un catálogo de consulta de información digital producto de los análisis realizados y que se encuentre disponible para su consulta, realizando las actualizaciones correspondientes.
4.	Obtener informes parciales y finales conforme se solicite por el jefe del departamento.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento Jurídico, Departamento De Educación Ambiental.	Recabar Información.
Externas:	Administración urbana, catastro, imip, servicios públicos, sidue (gobierno del estado), asociaciones civiles, iniciativa privada	Solicitud de información y capacitaciones.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Director de Protección al Ambiente

Puestos a su cargo

1 Coordinador de Inspección Ambiental
1 Coordinador de Licencias Ambientales
1 Coordinador de Auditoria Ambiental

Funciones

Genérica

Vigilar en el ámbito de su competencia que se cumpla con los ordenamientos jurídicos y/o administrativos en materia de protección al medio ambiente en la ciudad y el valle de Mexicali.

Específicas

1.	Coordinar la realización de inspecciones ambientales que por su problemática pudiera generar un conflicto social grave.
2.	Atender en apego a derecho las denuncias en materia ambiental que se reciban.
3.	Implementar medidas para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo al ambiente y la salud pública.
4.	Revisar y turnar a firmas las solicitudes de licencia ambiental que se generen.
5.	Revisar y proponer las modificaciones de actualización del marco jurídico normativo de las actividades de la dependencia.
6.	Coordinar acciones en materia ambiental con los distintos órdenes de gobierno.
7.	Establecer medidas para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y sistemas de control ambiental.
8.	Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
9.	Evaluar las condiciones de cada proyecto de apertura o modificación de actividades mercantiles y de servicios conforme a la normatividad vigente, para emitir la licencia ambiental municipal.
10.	Autorizar los trámites para el abastecimiento de recursos materiales y técnicos del Departamento.

11.	Vigilar que se cumpla con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del departamento.
12.	Delegar entre el personal a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13.	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa	Abastecer de gasolina, viáticos, vehículos y avance de metas.
Externas:	Tribunales, SEMARNAP, PROFEPA, CNA, Dirección De Seguridad Pública Municipal, Dirección De Administración Urbana, Sindicatura Municipal Departamento Jurídico, Recaudación De Rentas	Revocación de particulares, turnar residuos sólidos peligrosos, aguas negras, drenes. Licencias de uso de suelo, ubicación de inmuebles. Asuntos jurídicos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la

			calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	**Mental:**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Inspección Ambiental

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Jefe del Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

Puestos a su cargo

2 Inspectores
1 Notificador

Funciones

Genérica

Coordinar las acciones realizadas al mejoramiento y atención a la denuncia ambiental, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental.

Específicas

1.	Recibir instrucciones para llevar a cabo inspecciones en materia ambiental.
2.	Atender y asesorar al ciudadano que acuda a la dirección a realizar la denuncia ciudadana.
3.	Organizar las órdenes de inspección por la zona de la ciudad que corresponda.
4.	Elaborar reportes de orden de inspección atendida y su avance dentro de la jornada de trabajo.
5.	Realizar recorridos de inspección en la Ciudad, vigilando que cumplan con la normatividad en materia ambiental.
6.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
7.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
8.	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:

Internas:	Personal De La Dependencia	Para realizar análisis y estudios jurídicos en materia ambiental.
Externas:	SEMARNAP, PROFEPA, Dirección De Administración Urbana, Sindicatura Municipal SPA	Para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos en materia ambiental.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
S007	Inspector	Inspector

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Coordinador de Inspección Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Verificar que se cumplan todos los acuerdos que se establecen en la licencia ambiental, así como atender y asesorar al usuario en el trámite de la denuncia ambiental.

Específicas

1.	Recibir instrucciones para llevar a cabo las inspecciones de carácter ambiental.
2.	Organizar las órdenes de inspección recibidas de conformidad a la zona de la ciudad que le corresponda.
3.	Realizar visitas de inspección para verificar a comercios o negocios, previamente programados por su superior jerárquico.
4.	Elaborar reportes de las solicitudes recibidas y atendidas en el transcurso de la jornada laboral, a fin de hacer constancia en el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
5.	Mantener informado a su superior jerárquico del avance de las órdenes de inspección solicitadas.
6.	Brindar apoyo en actividades operativas y procesos de trabajo especiales de la dirección.
7.	Brindar atención a los ciudadanos sobre el avance que guarda el trámite sobre denuncias presentadas.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de inspectores Coordinador de auditoría	Recibir instrucciones de trabajo e informar sobre el avance de los mismos.

	ambiental	
Externas:	Dirección de administración urbana Recaudación de rentas	Canalizar situaciones de su competencia. Para trámites de usos del suelo. Canalizar sanciones impuestas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Carrera trunca	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual	1.	Fluidez expresión oral y escrita
2.	Agudeza auditiva	2.	Planeación y organización
3.	Manejo de automóvil	3.	Trabajo en equipo
4.		4.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades de inspección a comercios o negocios.
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, computadora, archivero, impresora, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, así como tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
Horario laboral:	Requiere realizar sus actividades en horario discontinuo, para cumplir con las funciones asignadas por su jefe inmediato.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 20-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A020	Notificador	Notificador

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Coordinador de Inspección Ambiental

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Realizar recorridos dentro de la ciudad y su valle para la entrega de resoluciones administrativas y notificaciones en materia ambiental

Específicas

1.	Clasificar, ordenar y fotocopiar las resoluciones administrativas que serán entregadas durante la semana.
2.	Ordenar las resoluciones por zonas de conformidad con la nomenclatura de la ciudad para la entrega de las mismas.
3.	Presentar ante su jefe inmediato la documentación que fue entregada durante el transcurso del día, e informar sobre aquella que no fue posible entregar.
4.	Brindar apoyo en actividades administrativas en la revisión, clasificación y mensajería de documentos, requerido por su jefe inmediato.
5.	Comunicar de problemas ambientales detectados en los recorridos que realiza por las diversas zonas de la ciudad durante la entrega de notificaciones.
6.	Brindar apoyo en la inspección y vigilancia solicitadas por su jefe inmediato.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección, Departamento De Educación y Difusión Ambiental Departamento De Planeación y Gestión Ambiental	Para recibir instrucciones en la entrega de documentación, e informar sobre el avance del trabajo encomendado.

Externas:	Dirección De Administración Urbana, Recaudación De Rentas, SEMARNAP, PROFEPA, CNA, ISESALUD, Dirección De Ecología Del Estado.	Para la entrega de resoluciones administrativas y oficios

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual y auditiva	1.	Fluidez de expresión oral
2.	Manejo de automóvil	2.	Iniciativa y concentración
3.		3.	Trabajo en equipo
4.		4.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 20-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Licencias Ambientales

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Jefe del Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

Puestos a su cargo

2 Analistas

Funciones

Genérica

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de factibilidad de disposición de residuos, dictámenes, licencias de transporte, así como el seguimiento y control de los programas especiales.

Específicas

1.	Atender y asesorar al ciudadano que acuda a la dirección a solicitar información para la obtención de la licencia ambiental.
2.	Asignar tareas y resoluciones administrativas requeridas al personal a su cargo para la adecuada operación del departamento.
3.	Elaborar y entregar reportes en las líneas de acción derivados del plan municipal de desarrollo.
4.	Brindar asesoría en materia ambiental a la dependencia para la atención y resolución de trámites.
5.	Analizar la documentación que integra la solicitud de licencia ambiental.
6.	Solicitar la actualización de la base de datos sobre información de licencia ambiental que hayan sido autorizadas.
7.	Verificar y supervisar la correcta elaboración de licencia ambiental, procurando que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
8.	Mantener actualizado el padrón transportistas de residuos.
9.	Realizar recorridos de inspección para la aprobación de fraccionamientos en la ciudad, vigilando que cumplan con la normatividad en materia ambiental.
10.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
11.	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.

12.	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Planeación Y Gestión Ambiental Educación Y Difusión Ambiental Coordinación Administrativa	Evaluar programas, difusión de los resultados Recursos humanos
Externas:	Semarnap, Profepa, Cna, Dirección De Administración Urbana, Departamento Jurídico, Recaudación De Rentas	Canalizar situaciones de su competencia Canalizar sanciones impuestas

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	1.	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se tomas decisiones relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Dominio en el manejo de equipo de cómputo	2.	Memoria, concentración, capacidad de análisis y síntesis, fluidez de expresión verbal y escrita.
3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Planeación y organización
4.	Destreza con piernas y pies	4.	Gramática y ortografía
5.	Manejo de automovil	5.	Trabajo en equipo

Esfuerzo

Físico:	Mental:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, herramientas de trabajo, archivero, impresora, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista
Horario laboral:	Requiere realizar sus actividades en horario discontinuo, para cumplir con las funciones asignadas por su jefe inmediato.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P002	Analista	Analista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Base	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Auditoria y Regulación Ambiental	Coordinador de Licencias Ambientales

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Realizar análisis y generar la licencia ambiental municipal para establecimiento comercial y de servicios, fraccionamientos, transporte y todo lo que se genere en el ámbito permisos y factibilidad, en base a la normatividad aplicable en materia ambiental.

Específicas

1.	Atender y asesorar al usuario respecto al trámite para la autorización de la licencia ambiental.
2.	Revisar las solicitudes recibidas para la elaboración de las licencias ambientales.
3.	Elaborar las licencias ambientales que cumplan con los requisitos.
4.	Llevar un registro sobre las licencias emitidas durante el periodo.
5.	Revisar en coordinación con su jefe inmediato aquellos trámites que por su impacto requerirán de un análisis más amplio para su autorización y/o negación.
6.	Emitir las factibilidades correspondientes para el transporte de residuos sólidos considerados como no peligrosos para ser depositados en el relleno sanitario, así como aguas residuales en planta tratadora.
7.	Realizar las inspecciones oculares que respalden el proceso de autorización de las licencias ambientales.
8.	Realizar dictámenes en materia ambiental cuando sea requerido por su jefe inmediato.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:

Internas:	Personal De La Dependencia	Para realizar análisis y estudios jurídicos en materia ambiental.
Externas:	SEMARNAP, PROFEPA, Dirección De Administración Urbana, Sindicatura Municipal Dirección De Ecología Del Estado	Para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos en materia ambiental.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual y auditiva	1.	Para interpretar y aplicar disposiciones jurídicas en materia ambiental.
2.	Manejo de automóvil	2.	Para gestionar, negociar y tramitar asuntos jurídicos.
3.	Dominio en el manejo de equipo de cómputo	3.	Para redactar demandas, denuncias, informes y otros escritos.
4.	Conocer el manejo de paquetes computacionales	4.	Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
5.		5.	Planeación y organización.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, computadora, impresora en red.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista

Horario laboral:	Requiere de horario normal según las condiciones del puesto.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde desarrolla sus actividades por periodos cortos (comisiones).

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico.