



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas
y Medio Ambiente

Dirección de Medio Ambiente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	José Antonio Ortega Ortíz	José Arturo Santos García	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		



Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016—2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento Para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo.

Misión y Visión

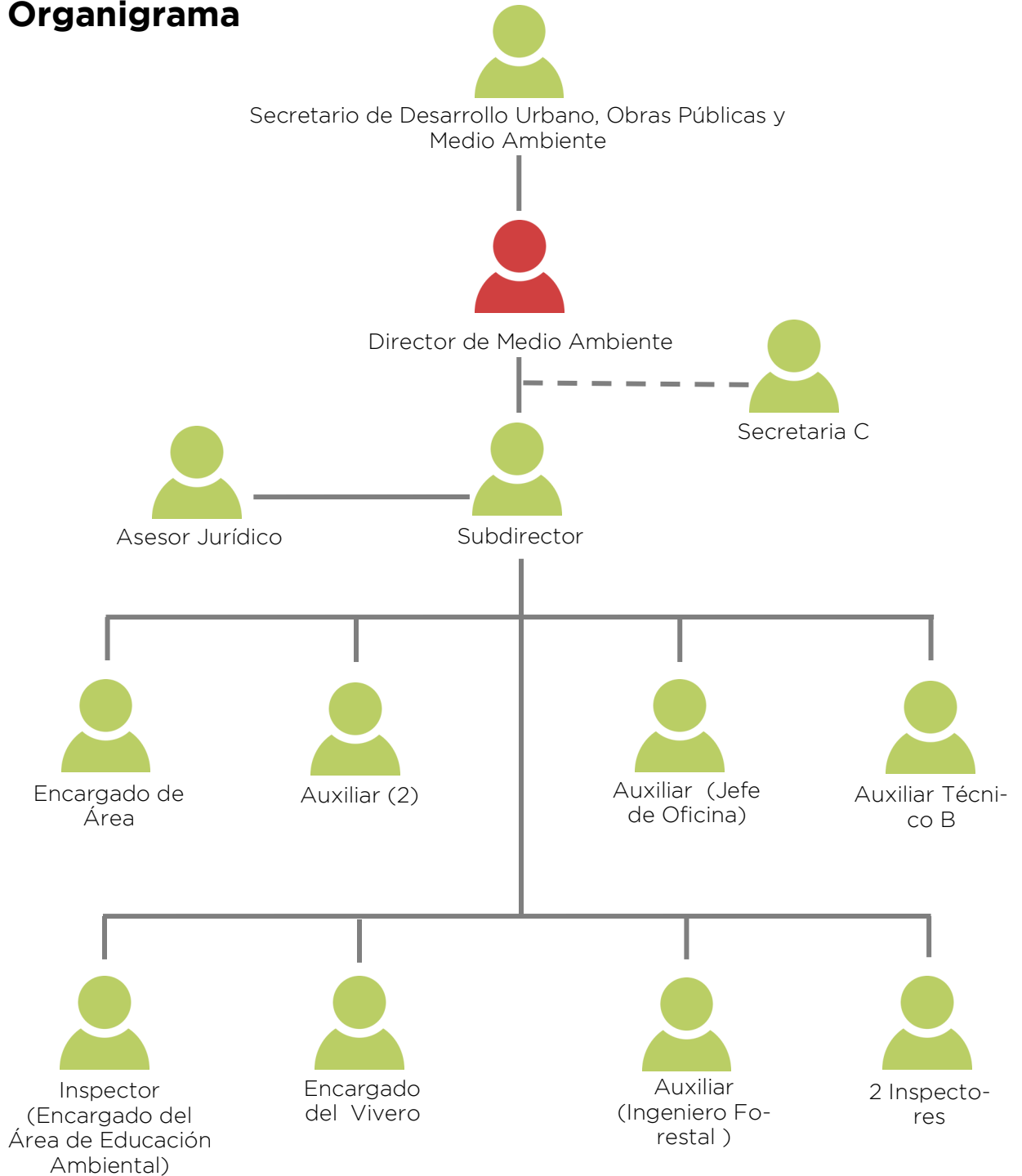
Misión

Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental a efecto de regular y establecer las medidas necesarias en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico, manejo integral de residuos sólidos urbanos y protección de la biodiversidad; así como la aplicación de sanciones a las acciones que contaminen y alteren el medio ambiente, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio.

Visión

Ser una Dirección eficiente y eficaz en formulación y creación de políticas públicas que contribuyan a la promoción del Desarrollo Sustentable en el municipio de Tulancingo, Hidalgo.

Organigrama

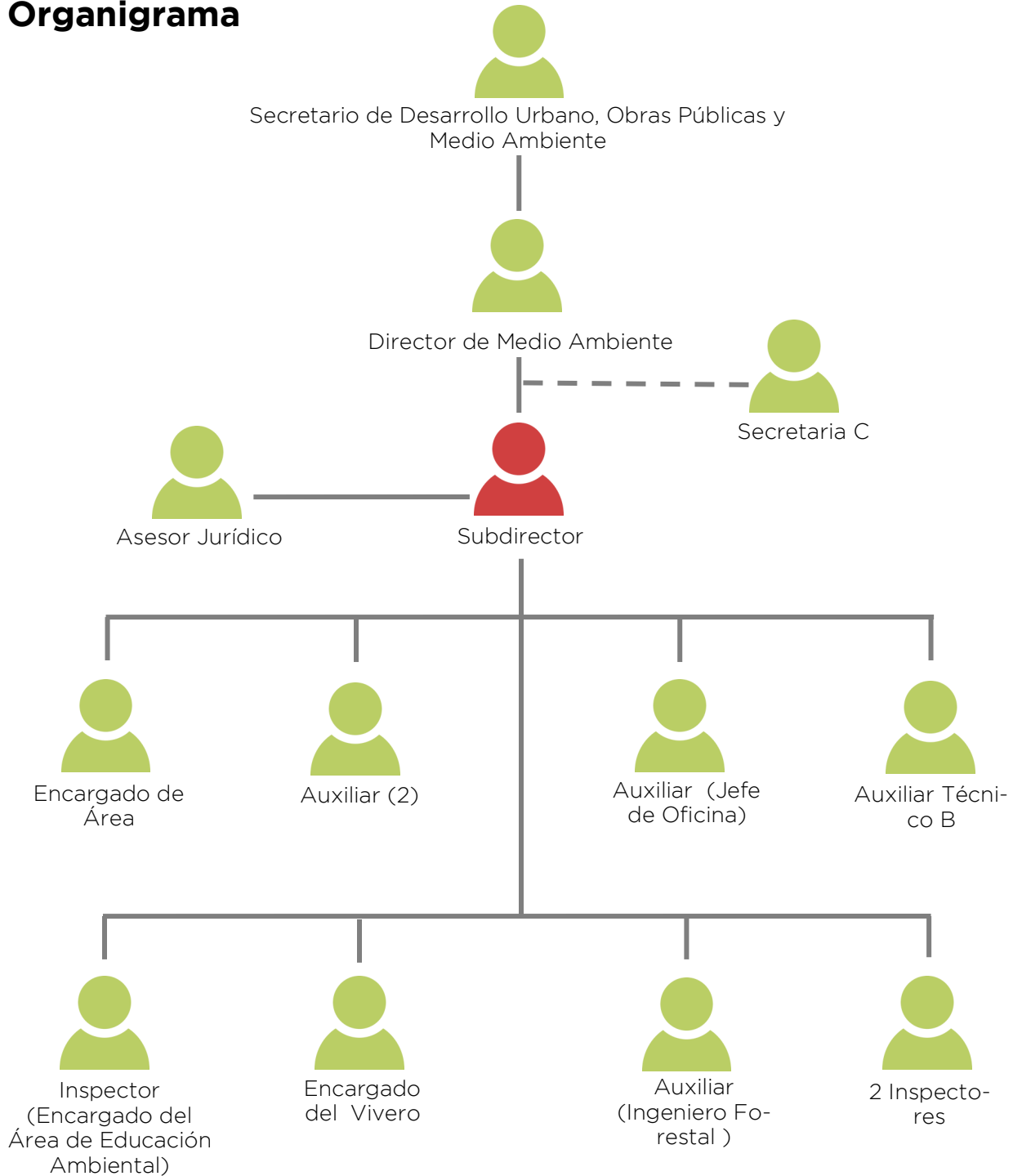


Descripción de puestos

Puesto:	Director de Medio Ambiente	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura Biología, Ingeniería en Geología Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en manejo de Recursos Forestales, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo y el cuidado del medio ambiente, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	Subdirector, Asesor Jurídico, Secretaria, Auxiliar, Encargado Vivero e Inspectores.		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Autorizar la aplicación de sanciones, cuando no contravenzan las disposiciones estatales o federales, ante situaciones de irregularidad o faltas a la reglamentación ambiental del Municipio;		
	Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, así como también de toda aquella normatividad ambiental aplicable;		
	Promover la Educación Ambiental en el Municipio;		
	Fomentar el trabajo en conjunto con la ciudadanía en la resolución de problemáticas ambientales;		
	Formular, conducir y evaluar la política ambiental del municipio con apego a las disposiciones relativas a la promoción del Desarrollo Sustentable;		
	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente le confiera;		
	Proponer a la Secretaría los proyectos, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;		
	Aprobar la organización de la Dirección y las áreas que le sean asignadas, previo acuerdo de la Secretaría;		
Ejercer, vigilar y controlar el Presupuesto asignado;			

Funciones:	Ejecutar las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con el reglamento respectivo y con la Ley para la Protección al Ambiente;
	Proponer a la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección;
	Formular los programas o proyectos ambientales de corto, mediano y largo plazo en materia de desarrollo sustentable;
	Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el Reglamento respectivo;
	Promover programas y proyecto para áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a restauración y conservación ecológica;
	Proponer, a la Secretaría, predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
	Impedir la tala y poda de árboles plantados en la vía Pública, parques y jardines, que sean bienes de dominio público o dentro de los predios particulares, cuando no representen riesgo para la población o sus bienes;
	Ejecutar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de la ley para la Protección al Ambiente, del Reglamento, Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas, así como todas la disposiciones legales en materia ambiental;
	Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes;
	Rendir mensualmente al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente y al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección.	

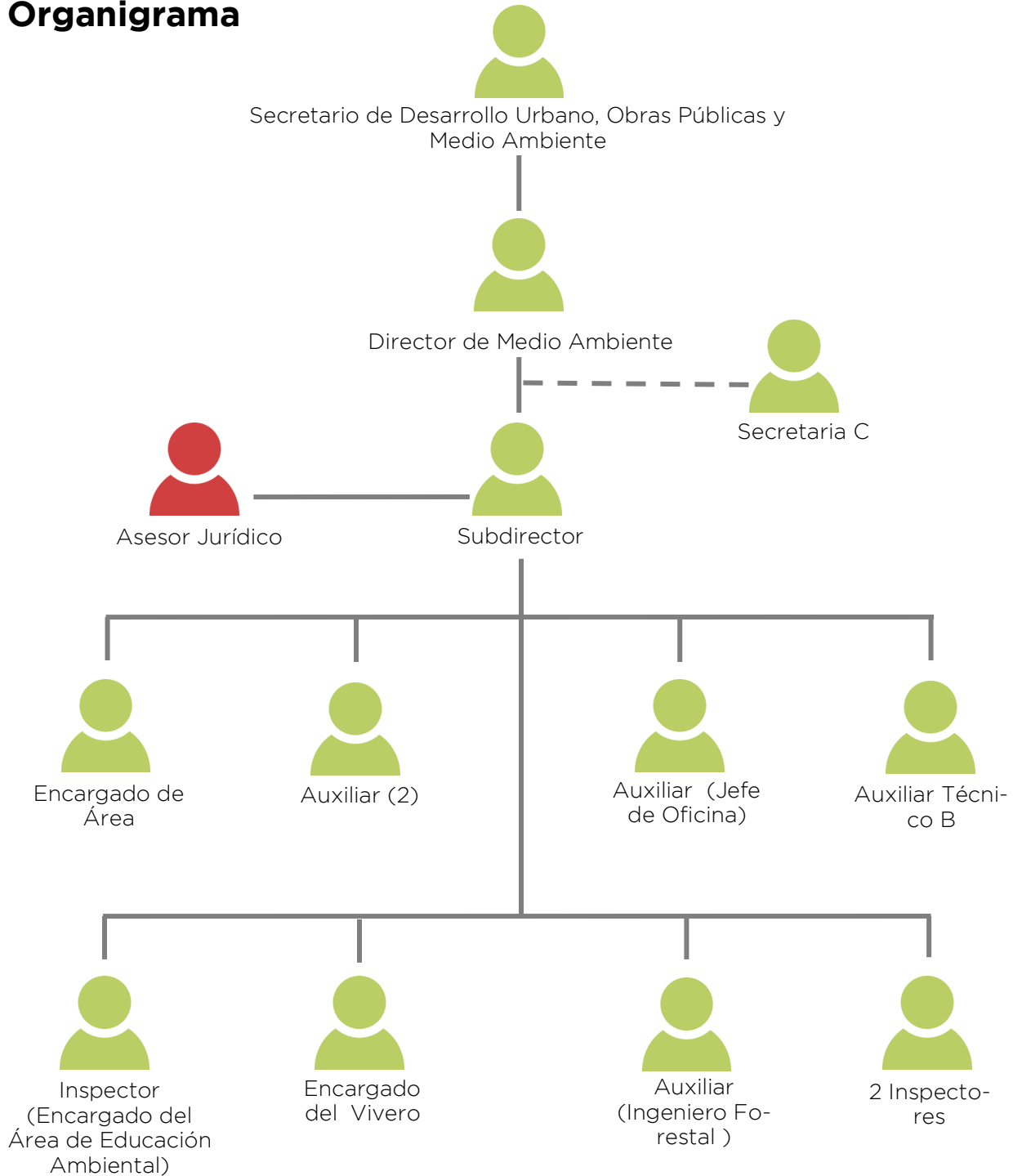
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector	Código:	
Formación :	Preferentemente nivel mínimo de Licenciatura Biología, Ingeniería en Geología Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en manejo de Recursos Forestales, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo y el cuidado del medio ambiente, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	Subdirector, Asesor Jurídico, Secretaria, Auxiliar, Encargado Vivero e Inspectores.		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Autorizar la aplicación de sanciones, cuando no contravengan las disposiciones estatales o federales, ante situaciones de irregularidad o faltas a la reglamentación ambiental del Municipio;		
	Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, así como también de toda aquella normatividad ambiental aplicable;		
	Promover la Educación Ambiental en el Municipio;		
	Fomentar el trabajo en conjunto con la ciudadanía en la resolución de problemáticas ambientales;		
	Formular, conducir y evaluar la política ambiental del municipio con apego a las disposiciones relativas a la promoción del Desarrollo Sustentable;		
	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director de Medio Ambiente;		
	Apoyar en la Inspección cuando el Director lo disponga;		
	Auxiliar las actividades propias de la Dirección de Medio Ambiente.		

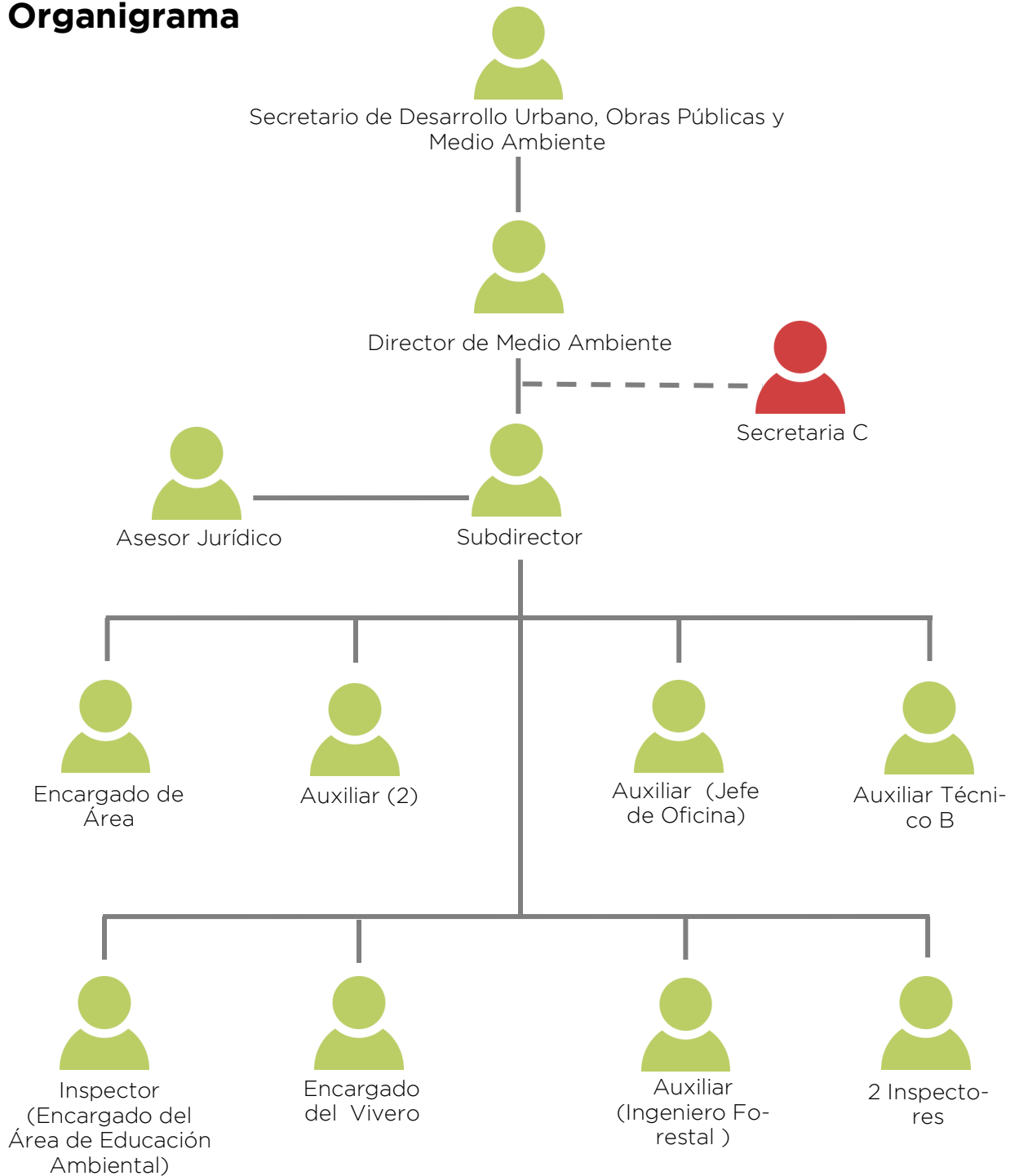
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Asesor Jurídico	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales. Derecho en General. Administración pública.		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección, sus normas internas, y en su relación con otras entidades. Brindar asesoramiento jurídico al director en la toma de decisiones;		
	Brindar asesoría jurídica y representar legalmente a la Dirección de Medio Ambiente y a los servidores públicos asignados a esta, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;		
	Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;		
	Ejecutar proyectos especiales para la Dirección de medio ambiente, conforme se le solicite;		
	Ejecutar visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo y la normatividad ambiental aplicable. Coordinar el trabajo de campo con el Director y el personal de inspección;		
	Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo. Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el reglamento del municipio.		

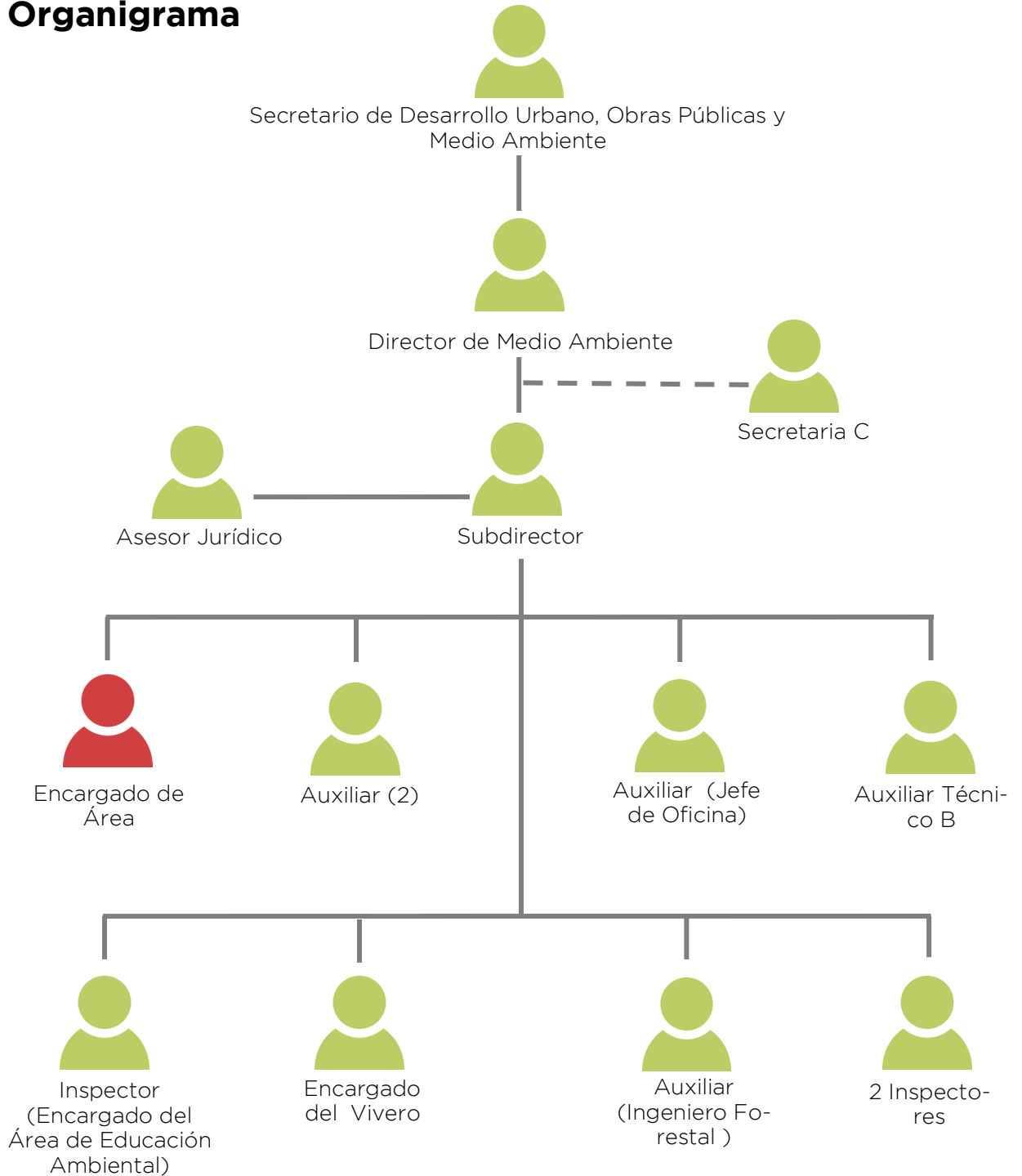
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria C	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	n/a		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que ingresen a la Dirección;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Jefe Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

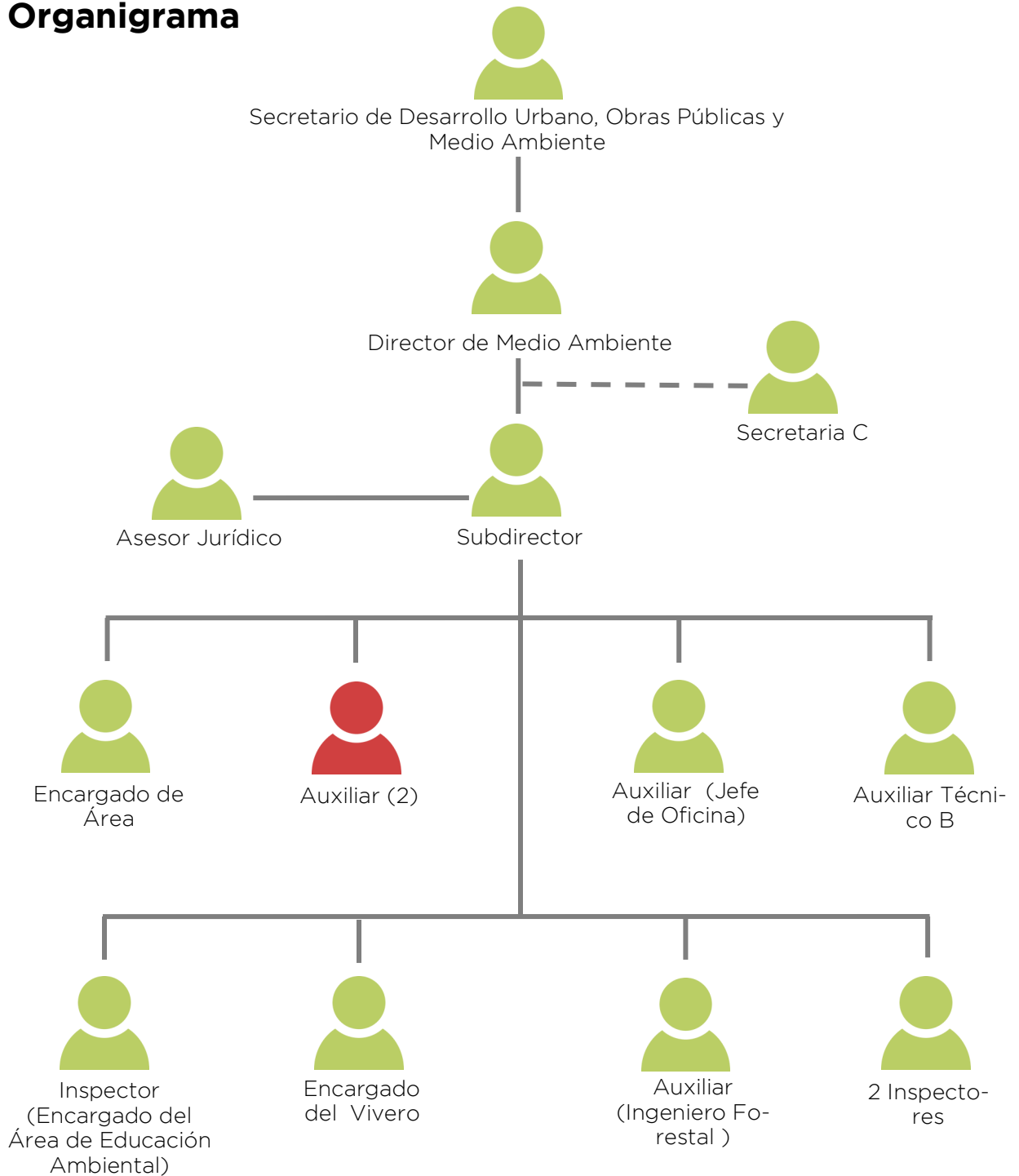
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado de Área	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	n/a		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Emitir opiniones técnicas de las inspecciones realizadas;		
	Atender las verificaciones asignadas por el Director;		
	Elaborar el reporte de las verificaciones realizadas y llevar a cabo el seguimiento de las verificaciones realizadas;		
	Detectar y dar cuenta a la Dirección, de los problemas ambientales que se generen en el Municipio;		
	Cuidar el adecuado manejo de las herramientas de trabajo (cámaras, sonómetro, etc.);		
	Apoyar en la Inspección cuando el Director lo disponga;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

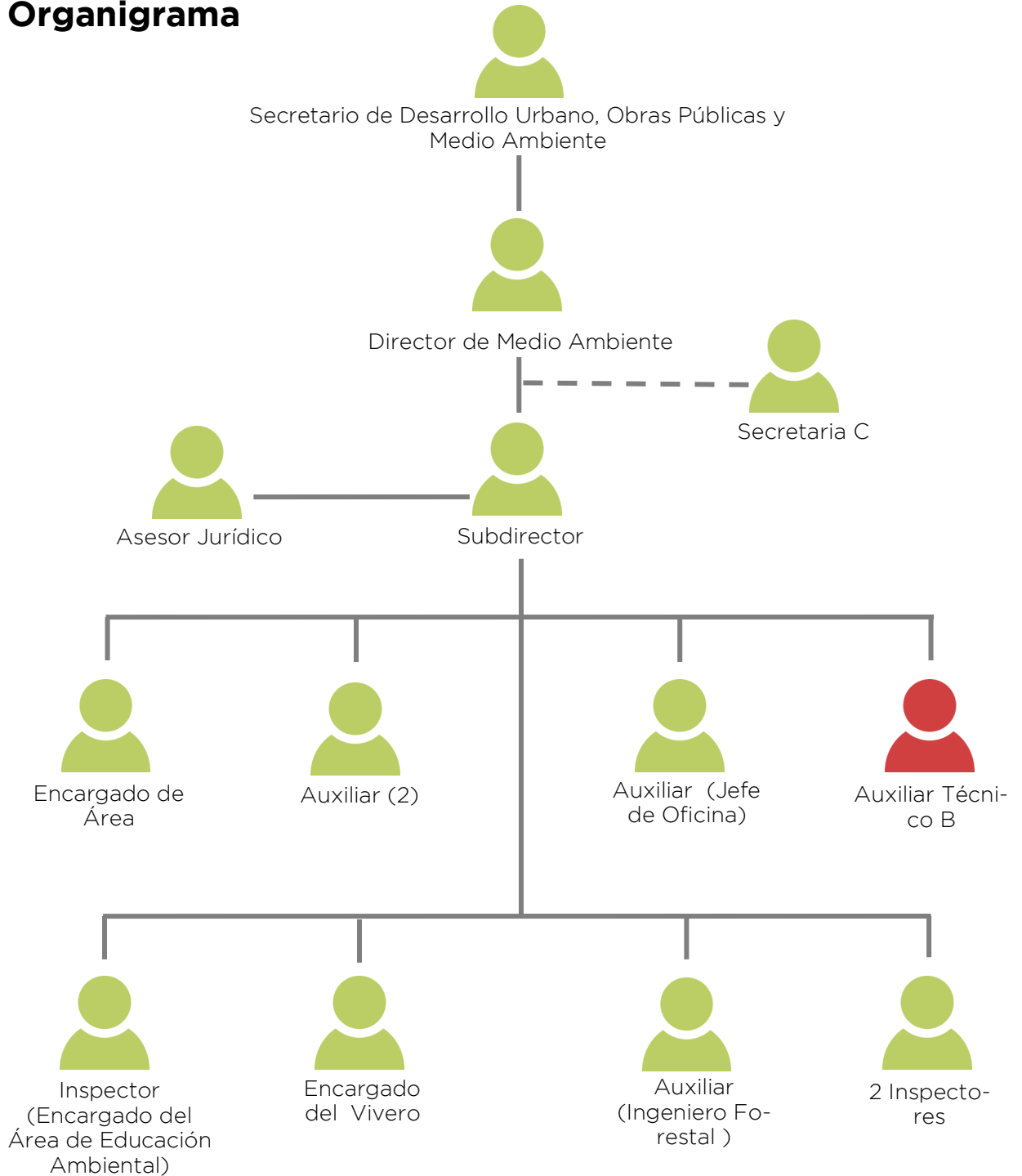
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Administrativo)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Auxiliar a las autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para: resoluciones, registros, integración de expedientes e información;		
	Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;		
Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo.			

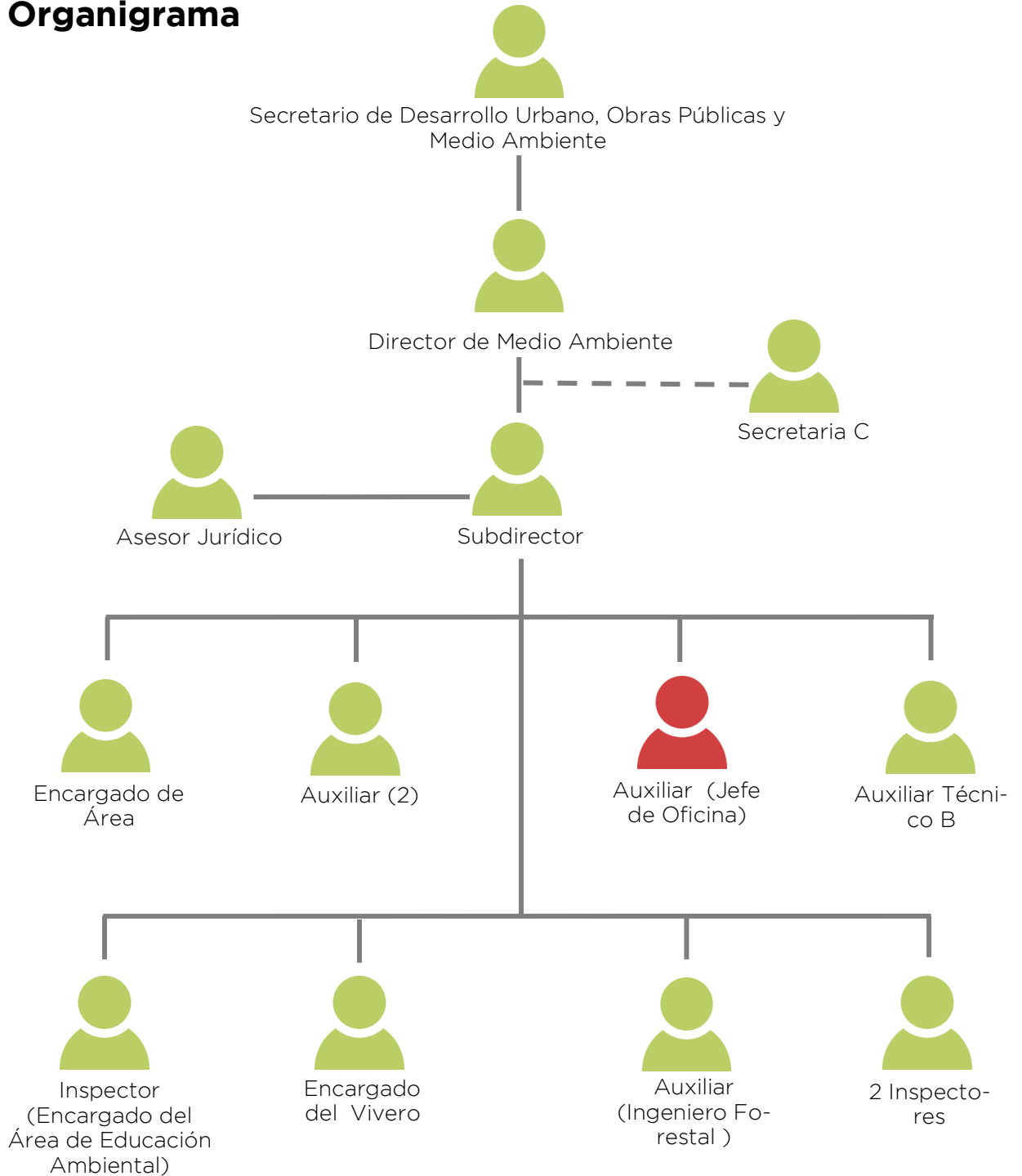
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico B	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Asistir al Director en lo que corresponda;		
	Brindar asistencia en asuntos generales de informática, realizar el diseño de lonas y reconocimientos para los eventos de la Dirección;		
	Administrar información: llevar un control en forma digital de las inspecciones derivadas de los trámites realizados por los usuarios, para saber el estado en el que se encuentran (terminado, pendiente o urgente);		
	Llevar control de los arboles donados en la dirección por concepto de poda y derribo;		
	Resguardar, archivar y controlar los documentos que se manejan en la Dirección en forma digital (google drive, pc); para facilitar su posterior consulta;		
	Recopilar y administrar datos para la elaboración de inventarios de arbolado en diferentes partes del municipio, mismos que sirven de precedente para posteriormente tomar las medidas pertinentes para su cuidado y mantenimiento;		
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
Apoyar a las demás áreas cuando así se requiera.			

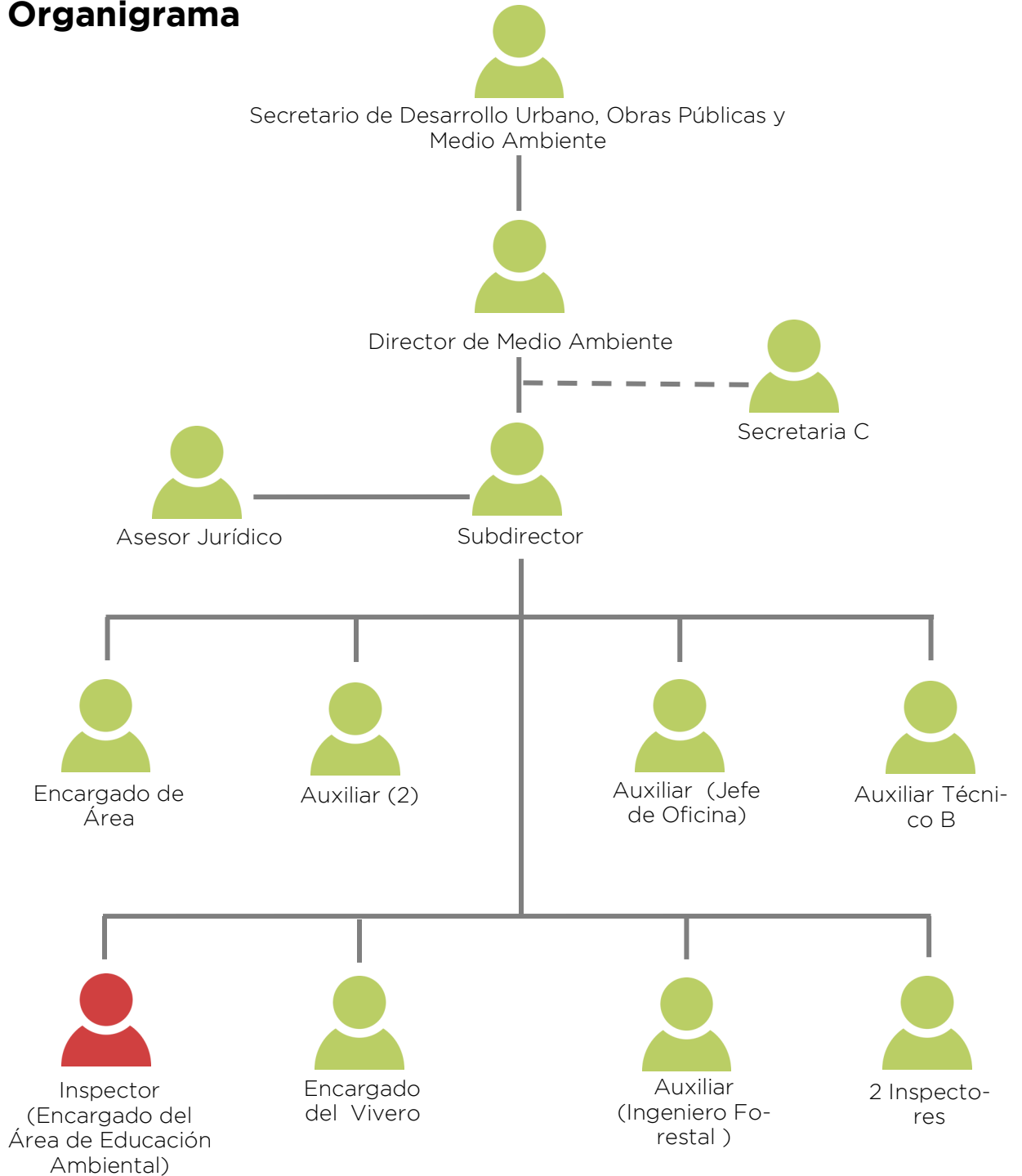
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (jefe de oficina)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	<p>Ejecutar las resoluciones, previo conocimiento y autorización del Director, que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con este reglamento y con la Ley para la Protección al Ambiente en materia de denuncia ciudadana;</p> <p>Coordinar el trabajo de campo con el Director y el área de Inspección Ambiental;</p> <p>Gestionar ante instancias estatales, municipales, organizaciones civiles, etc., la donación de especies arbóreas para la reforestación del Municipio;</p> <p>Auxiliar al titular de la dependencia en los actividades propias de la Dirección de Medio Ambiente cuando se le solicite;</p> <p>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Llevar el control de las actividades que desarrolla cada uno de los inspectores;</p> <p>Responsabilizarse del cuidado y el manejo de los vehículos asignados a la Dirección;</p> <p>Cuidar el adecuado manejo de las herramientas de trabajo (cámaras, sonómetro, etc.);</p> <p>Solicitar semanalmente los vales de combustible;</p> <p>Apoyar en la Inspección cuando el Director lo disponga;</p> <p>Llevar el control de bitácoras de las unidades.;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>		

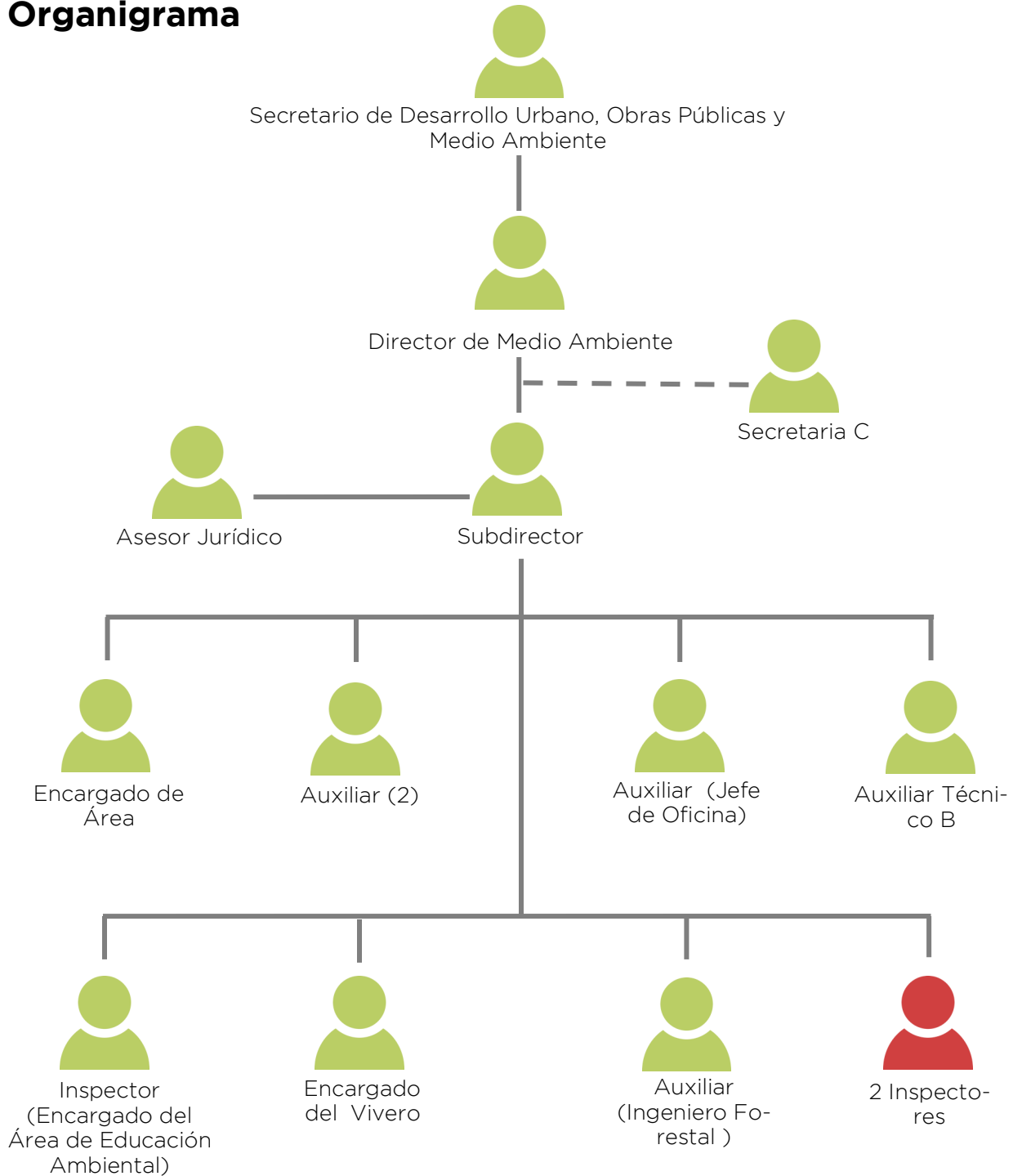
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Inspector (Encargado del Área de Educación Ambiental)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura Biología, Ingeniería en Geología Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en manejo de Recursos Forestales, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la Legislación de la Planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la Administración Pública.		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Vigilar y exigir el cumplimiento de la normatividad ambiental y preceptos legales de la materia en términos de la denuncia popular;		
	Resolver o canalizar las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;		
	Programar actividades de educación ambiental para concientizar a la población sobre el cuidado del medio ambiente;		
	Apoyar en los programas que implementen las autoridades Federales o Estatales en materia de educación ambiental;		
	Promover la participación de los distintos grupos sociales en la elaboración de programas que tengan por objetivo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;		
	Promover o concertar con instituciones educativas, gubernamentales, organizaciones civiles, etc., los estudios o investigaciones de carácter ecológico;		
	Solicitar asesoría y apoyo profesional a dependencias y entidades federales ó estatales, así como a instituciones nacionales que por razón de su competencia o autoridad en el tema puedan proporcionarla;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

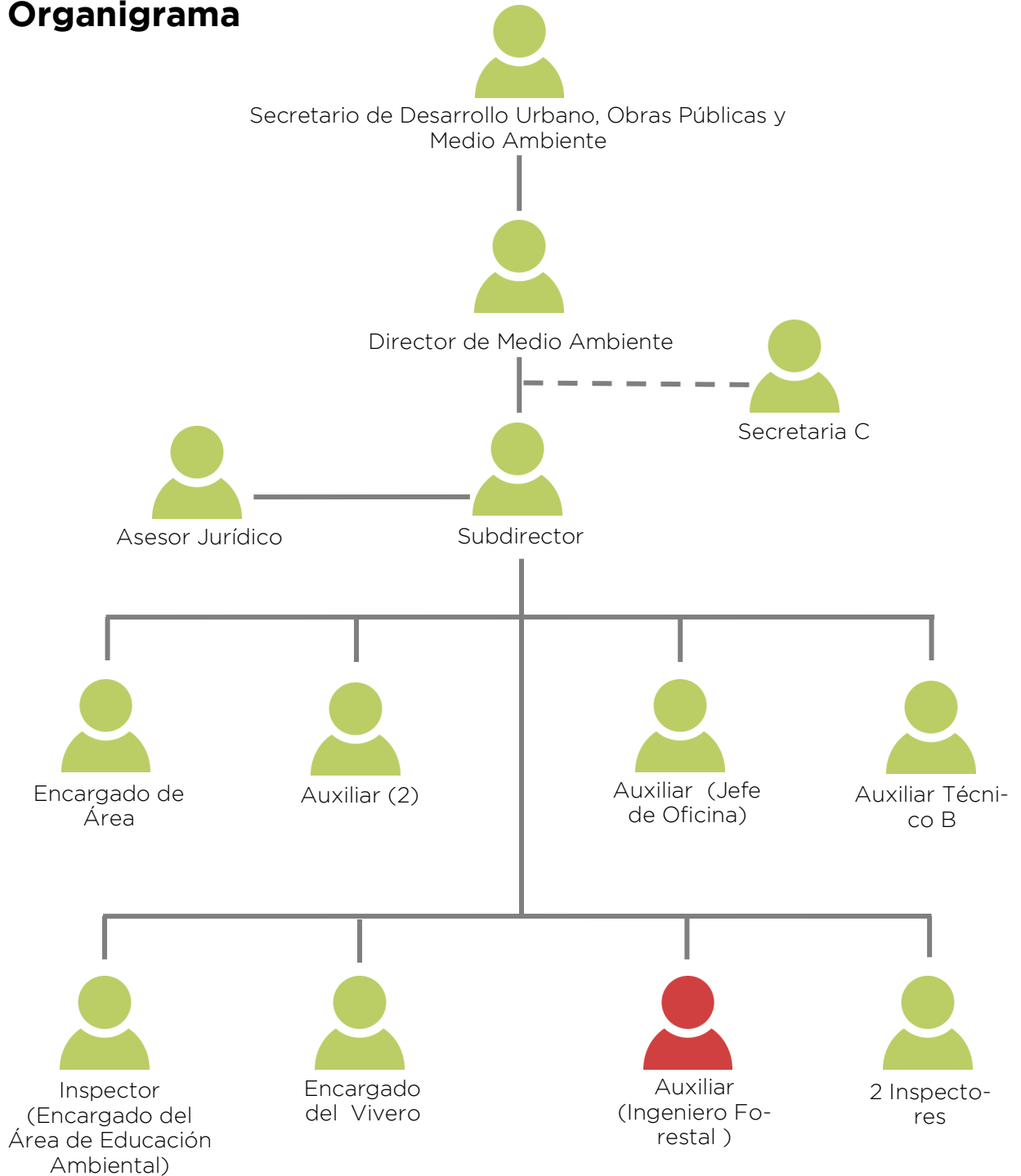
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Inspector	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
Experiencia recomendada:	Experiencia y licencia en manejo de motocicleta, conocimiento de las colonias y comunidades del municipio, conocimiento del reglamento de protección al medio ambiente		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Coordinar las visitas de inspección a giros comerciales, solicitudes de podas y derribos;		
	Emitir opiniones técnicas de las inspecciones realizadas;		
	Atender las verificaciones asignadas por el Director;		
	Realizar los clausuras correspondientes impuestas por la Dirección de Medio Ambiente;		
	Entregar las notificaciones asignadas por el Director;		
	Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección de Medio Ambiente;		
	Detectar y dar cuenta a la Dirección, de los problemas ambientales que se generen en el Municipio;		
	Elaborar el reporte y dar seguimiento de las verificaciones realizadas;		
	Apoyar en los programas que se lleven a cabo en la Dirección de Medio Ambiente;		
	Auxiliar al titular de la dependencia en las actividades propias de la Dirección de Medio Ambiente cuando así lo solicite;		
	Responsabilizarse del cuidado y el manejo de los vehículos asignados a la Dirección;		
	Cuidar el buen manejo de las herramientas de trabajo (cámaras, sonómetro, etc.);		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

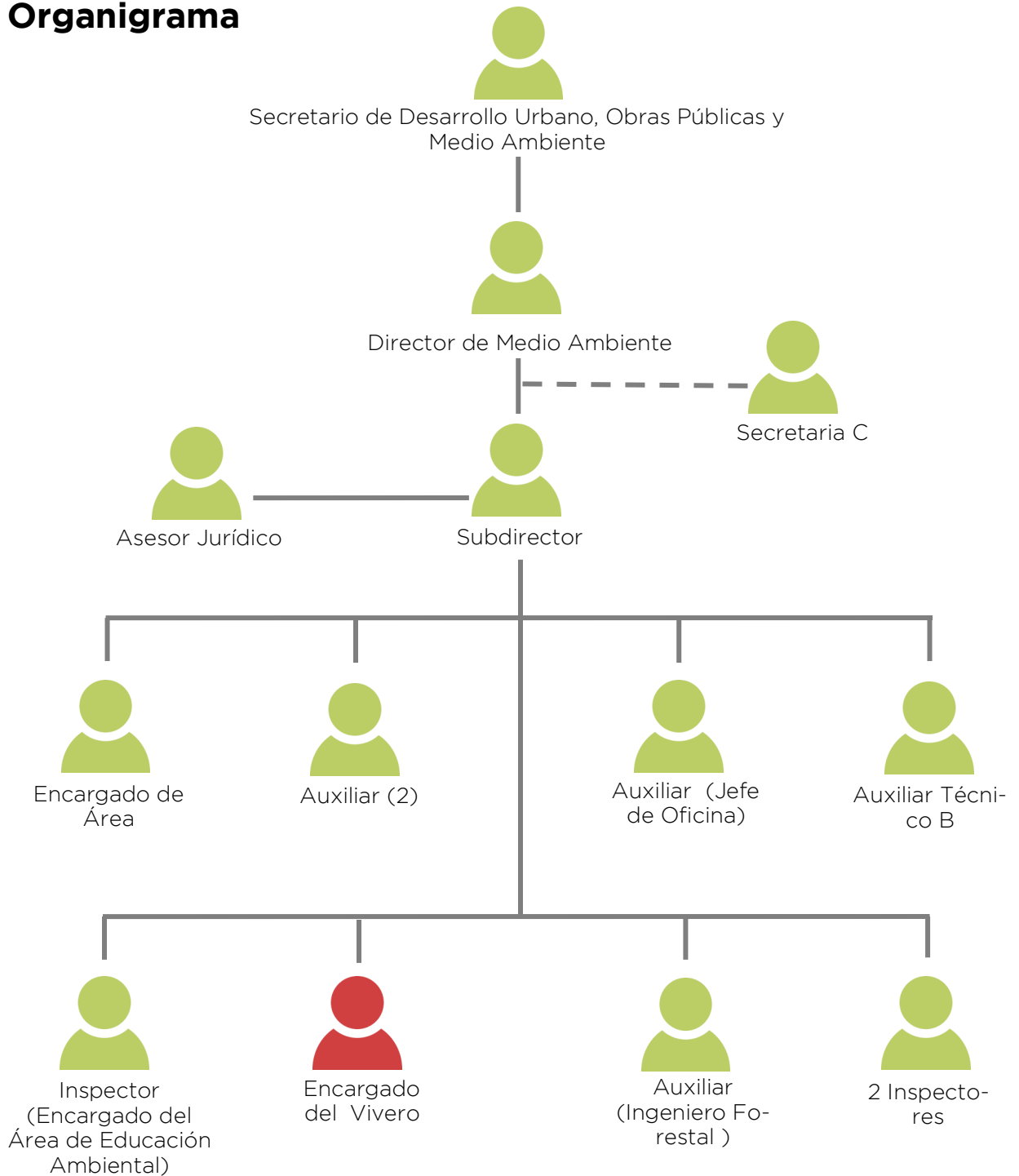
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Ingeniero Forestal	Código:	
Formación :	Ingeniería en manejo de Recursos Forestales		
Experiencia recomendada:	Experiencia en diseñar, implementar, evaluar y supervisar proyectos de producción forestal sustentable y en hacer programas de conservación y protección de los recursos forestales, tomando en cuenta las necesidades de la región en la que se desempeña.		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Proporcionar un diagnóstico con respecto a las solicitudes de poda y derribo ingresadas en la Dirección de Medio Ambiente;		
	Evaluar los recursos forestales con el fin de hacer propuestas de manejo considerando indicadores físicos, biológicos, económicos y sociales;		
	Proponer acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos forestales sin dañar los procesos ecológicos que lo rigen;		
	Orientar las políticas públicas para la realización de programas forestales considerando su entorno ecológico, económico, político y cultural;		
	Diagnosticar problemas fitosanitarios en áreas forestales de manera temprana para plantear estrategias de control de plagas y enfermedades para conservar la salud de estas;		
	Diseñar estrategias para la reforestación urbana con el fin de aumentar la calidad de vida de los pobladores de las ciudades aplicando los principios del paisajismo urbano y el uso de plantas nativas con bajos requerimientos hídricos;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado del Vivero	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Secundaria o Carrera Técnica		
Experiencia recomendada:	Experiencia y conocimiento en especies arbóreas propias del municipio, zonas protegidas y cuidado (temperatura, ventilación, humedad, luz, riego y abono) y reproducción de especies vegetales.		
Reportar a:	Director de Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar las actividades propias del vivero;		
	Entregar y recibir donaciones de especies arbóreas y arbustivas;		
	Llevar bitácora actualizada de Entradas y Salidas de especies arbóreas y arbustivas;		
	Apoyar en la Inspección cuando el Director lo disponga;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020