



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/ 2015

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

**C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ
ELABORÓ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	28
9. Objetivos y funciones	29
10. Procesos y Procedimientos.....	98

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ANTECEDENTES

VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Director de Ecología. (1).
- 1.1.1 Secretaria (1).
- 1.1.2 Auxiliar (4).
- 1.2 Coordinador de protección y evaluación ambiental. (1).
- 1.2.1 Inspector (1).
- 1.2.2 Auxiliar de inspector (1).
- 1.3 Coordinador de recursos naturales. (1).
- 1.3.1 Inspector (2).
- 1.3.2 Auxiliar de inspector (1).
- 1.3.3 Encargado del vivero (1).
- 1.3.4 Auxiliar de producción (1).
- 1.3.5 Jefe de brigada (1).
- 1.3.6 Brigadista de reforestación (5).
- 1.3.7 Jardinero (7).
- 1.3.8 Chofer (1).
- 1.3.9 Peón (1).
- 1.4 Coordinador de educación ambiental y comunicación. (1).
- 1.4.1 Auxiliar de educación ambiental y comunicación. (1).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

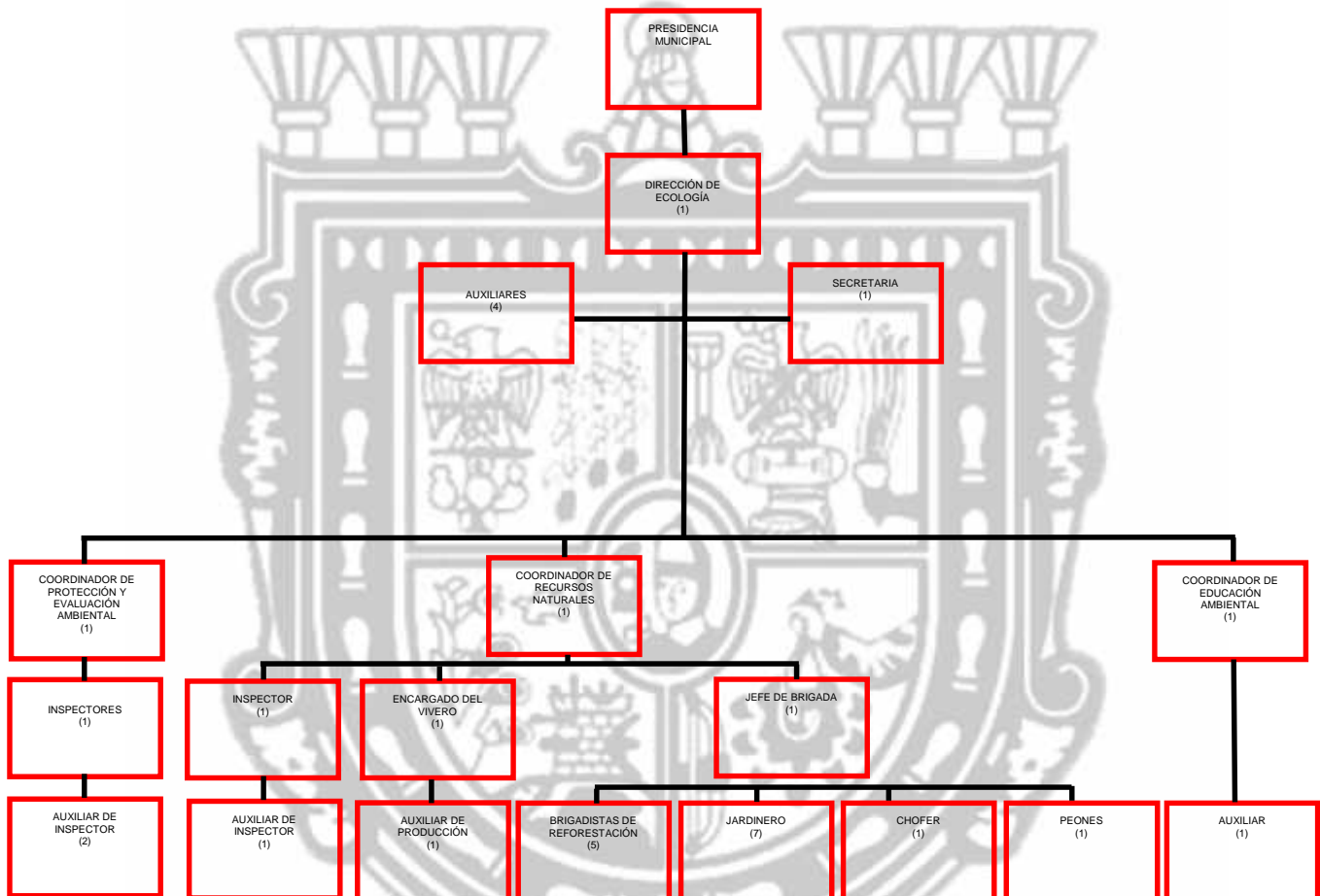


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA 2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

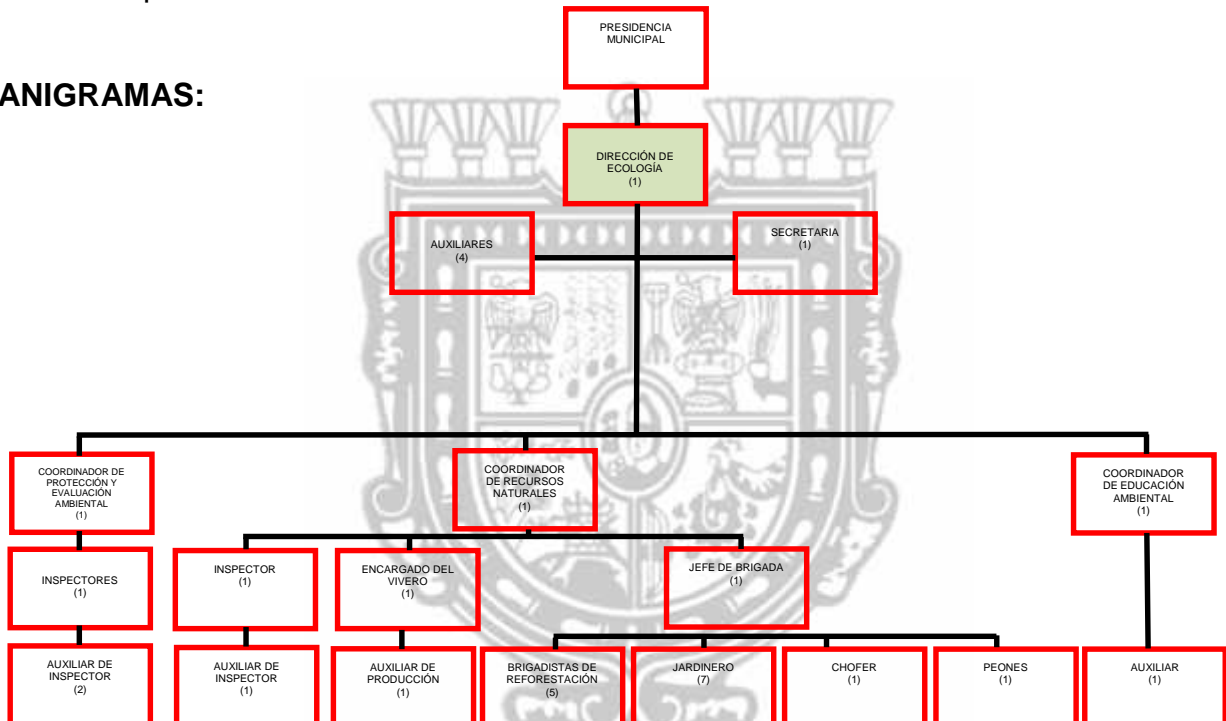
OBJETIVO GENERAL:

Ser una Dirección normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) de Ecología.
Puesto al que reporta: Presidente Municipal.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.
Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMAS:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Preservar, proteger y restaurar los recursos naturales del Municipio, así como llevar a cabo acciones de prevención, y control de la contaminación ambiental mediante acciones reguladoras, el diseño, la gestión y el desarrollo de planes, programas y proyectos incorporando estrategias de educación orientadas para crear una conciencia ecológica y de prevención. Lograr la integración de las políticas ambientales, sociales y económicas que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes, a la vez que se asegura el crecimiento ordenado de los centros de población.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Dirección normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- Planificar la ejecución trienal, anual, y mensual de las acciones operativas en materia ambiental.
- Desarrollar programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio.
- Formular políticas e instrumentos de prevención y control de la contaminación, así como de la conservación y recuperación de los recursos naturales.
- Gestión y administración eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos con el propósito de cumplir las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y acciones institucionales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Coordinadores.

Secretaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2.- INDIRECTOS:

Inspectores de Protección Ambiental.

Inspectores de Recursos Naturales.

Jefe de Brigada de Reforestación.

Brigada de Riego.

Encargado de Vivero.

Encargado de Bodega.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con los siguientes organismos descentralizados:

- Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE).
- Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT).
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tehuacán (SMDIF).

RELACIONES EXTERNAS.

Considerando que esta Dependencia no solo requiere del trabajo conjunto con las instancias del Gobierno Municipal, se hace necesario la colaboración con:

- Dependencias y entidades del Sector Ambiental de la Administración Públicas Federal y Estatal
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organizaciones de la Base Comunitaria.
- Instituciones Educativas de Nivel Superior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Cámaras y Asociaciones Empresariales.
- Asociaciones de Profesionales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios de Licenciatura y/o de postgrado en carreras relacionadas con: Administración Pública, Desarrollo Sustentable y/o Planeación Regional, Diseño Urbano Ambiental, Derecho Ambiental, Ingeniería Ambiental y Biología.

CONOCIMIENTOS: Capacidades técnicas específicas (Conocimientos):
Legislación ambiental de los tres órdenes de gobierno, conocimientos generales de administración pública, modelos de planeación urbana, formulación y gestión de proyectos ambientales, planeación estratégica, derecho administrativo y ambiental y manejo de paquetería básica de cómputo.

EXPERIENCIA: Uno a tres años en puesto similar.

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, negociación, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 28 a 45 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

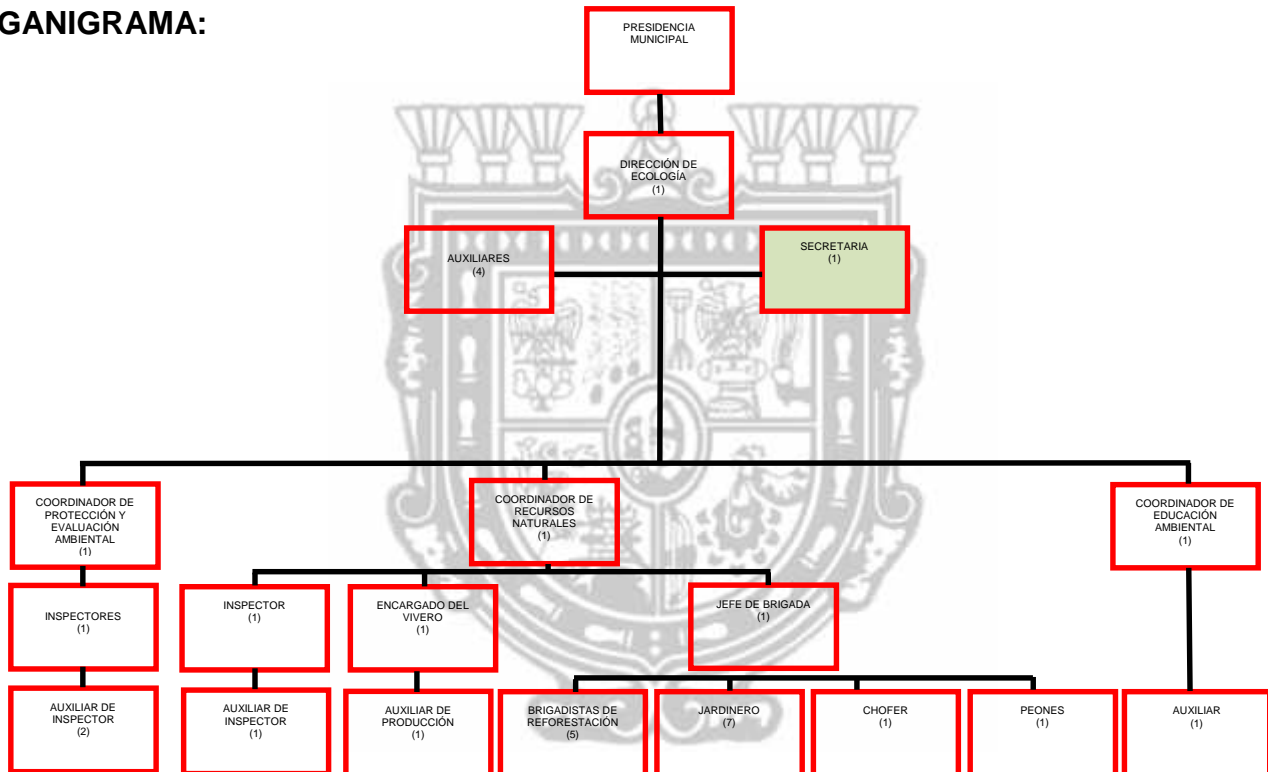
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

Puesto al que reporta: Director (a) de Ecología.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en las acciones que desarrolla esta Dependencia, sirviendo de enlace entre los ciudadanos y el personal de la Dirección para la eficiente atención de las denuncias y solicitudes que en ésta se reciben.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar al personal de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología en las actividades de la Dirección así como a cada Coordinación, las cuales buscan mejorar las condiciones ambientales del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir, registrar y archivar los trámites que ingresen a esta Dependencia.
- Dar la orientación adecuada respecto a los trámites que aquí se realizan a los ciudadanos que llegan a esta Dirección.
- Dar continuidad a los trámites e informarles a los ciudadanos el estatus del mismo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada, Carrera técnica o comercial.
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, básicos de Office, Word, Power Point y navegación en internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
CUALIDADES:	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
EDAD:	20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

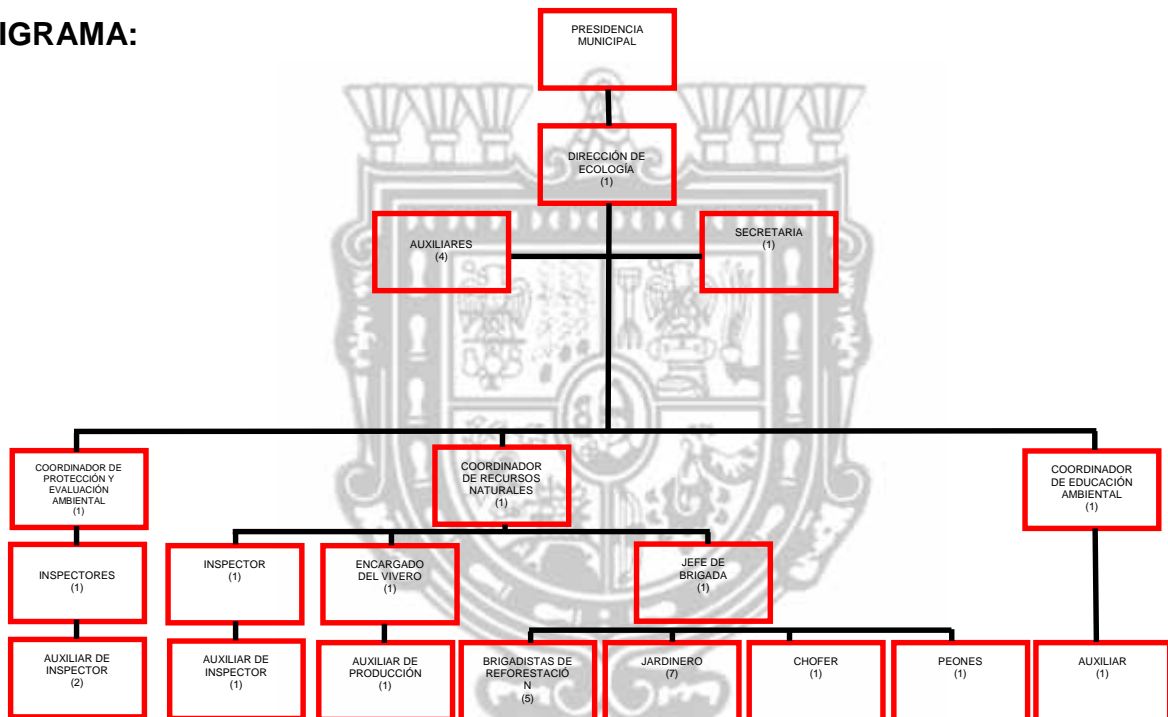
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: Director (a) de Ecología.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Cuatro.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar la integración de los ciudadanos del municipio con el Medio Ambiente, mediante las Normas municipales que permitan asegurar el óptimo aprovechamiento, de conservación y protección de los recursos naturales, conformando así una política ambiental y participativa para un desarrollo sustentable.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar al departamento en las actividades de procedimientos administrativos a personas físicas y/o morales que violen las Normas Ambientales y lo Estipulado en el Reglamento de Medio Ambiente y Ecología del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actas Administrativas que incurran en la Dirección.
- Atender denuncias en las que inicien un procedimiento Administrativo.
- Dar continuidad a los procedimientos en las que los ciudadanos hayan incurrido en materia Ambiental.
- Dar respuesta mediante a las denuncias correspondientes hechas por los ciudadanos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.

RELACIONES EXTERNAS.

Considerando que esta Dependencia no solo requiere del trabajo conjunto con las instancias del Gobierno Municipal, se hace necesario la colaboración con:

- Dependencias y entidades del Sector Ambiental de la Administración Públicas Federal y Estatal
- Organizaciones de la Base Comunitaria.
- Instituciones Educativas de Nivel Superior.
- Cámaras y Asociaciones Empresariales.
- Asociaciones de Profesionales

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	ABOGADO/A. ADMINISTRADOR
CONOCIMIENTOS	Capacidades técnicas específicas (Conocimientos): Legislación ambiental de los tres órdenes de gobierno, derecho administrativo y ambiental y manejo de paquetería básica de cómputo.
EXPERIENCIA	Un año.
CUALIDADES	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
EDAD	20 a 50 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

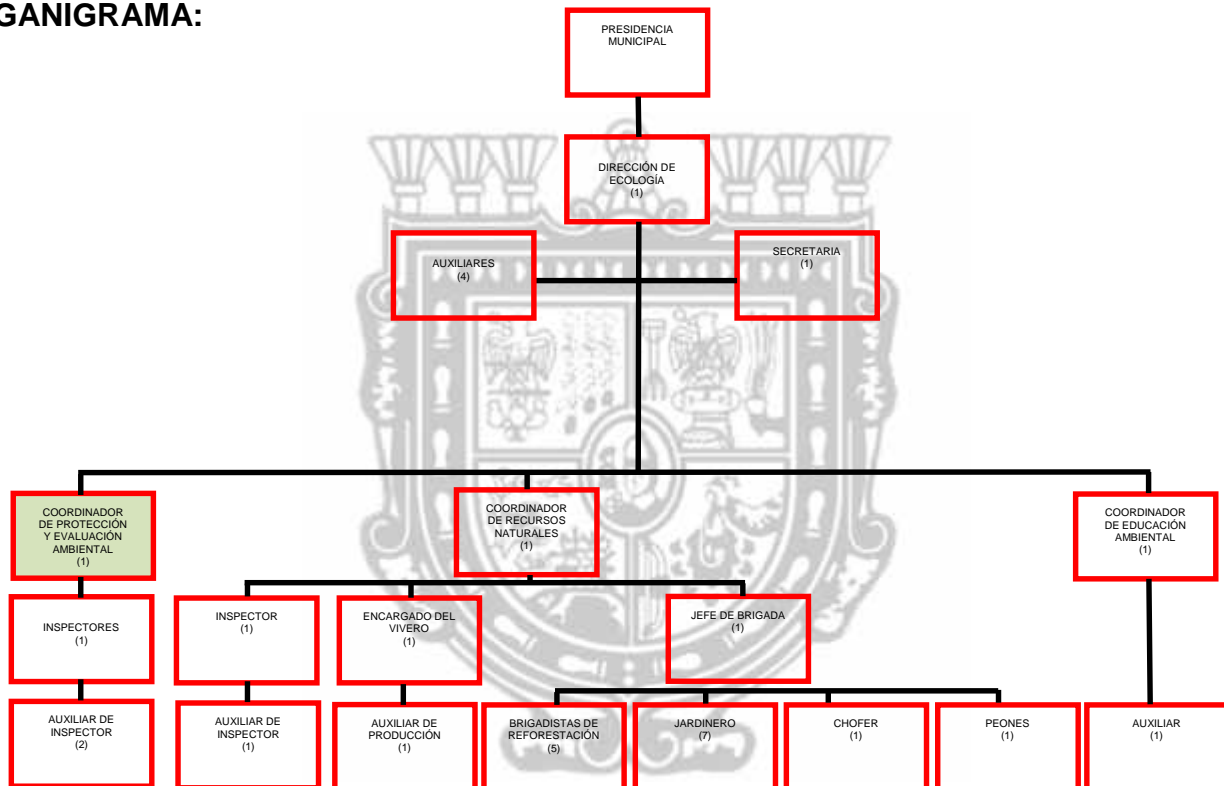
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROTECCIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL.

Puesto al que reporta: Director (a) de Ecología.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Frenar la tendencia del deterioro ambiental del Municipio mediante la realización de programas y acciones de prevención, protección y restauración del ambiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Coordinación normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dar seguimiento a la denuncia ciudadana, en materia ambiental.
- Organizar los operativos de prevención y control de la contaminación auditiva y visual.
- Dar respuesta a las solicitudes de eventos publicitarios, espectáculos en los que se pretende hacer uso de equipo de sonido y/o fijado y/o colocado y/o distribución de publicidad impresa.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dar seguimientos a los procedimientos administrativos que se tienen en esta Dependencia por las actuaciones realizadas por esta Unidad Operativa, a fin de que se cumpla las disposiciones jurídicas en materia ambiental de competencia Municipal.
- Verificar la atención a las solicitudes de los dictámenes de los giros y/o actividades que requieren obtener la factibilidad y/o permiso de uso de suelo.
- Verificar el procedimiento de evolución de los estudios de impacto ambiental.
- Realizar denuncias ante el Gobierno Federal y Estatal, por asuntos de contaminación ambiental que no son de competencia Municipal.
- Coordinar acciones de protección de flora y fauna silvestre con las Dependencias del Gobierno Federal.
- Gestionar y/o coordinar Eventos, Talleres, Ponencias, etc., de capacitación para los integrantes del Área.
- Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias de esta Administración Municipal para la prevención y control de la contaminación.
- Elaboración de los informes mensuales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Inspectores de Protección Ambiental.

2.- INDIRECTOS:

Inspectores de Recursos Naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS

- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Información Geográfica y Catastro.
- Dirección de Normatividad Comercial.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Organismo Operador de los Servicios de Limpia de Tehuacán (OOSELITE).
- Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT).

RELACIONES EXTERNAS

- Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas, Federal y Estatal materia ambiental. 35
- Instituciones Educativas.
- Instituciones de Investigación Científica.
- Cámaras Empresariales y/o Industriales y/o Comerciales, Asociaciones Civiles, Religiosas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios de Licenciatura en carreras relacionadas con: Derecho ambiental; ingenierías: Ambiental, Bioquímica, Química, Industrial, Urbano Ambiental, Civil, Biólogo, con especialidad en Desarrollo Sustentable.

CONOCIMIENTOS: Derecho administrativo y derecho penal, métodos de evaluación de estudios de impacto ambiental, legislación ambiental vigente de los tres niveles de gobierno, recursos naturales de la región (flora, fauna, agua, etc.), contaminación ambiental, conservación de los recursos naturales, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos, sustancias químicas, seguridad, Higiene y riesgo ambiental, paquetería básica de cómputo, sistemas de información geográfica y de GPS y métodos administrativos.

EXPERIENCIA: Uno a tres años.

CUALIDADES: Liderazgo, capacidad de planeación y organización, manejo de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo, habilidad en cuanto a atención ciudadana.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

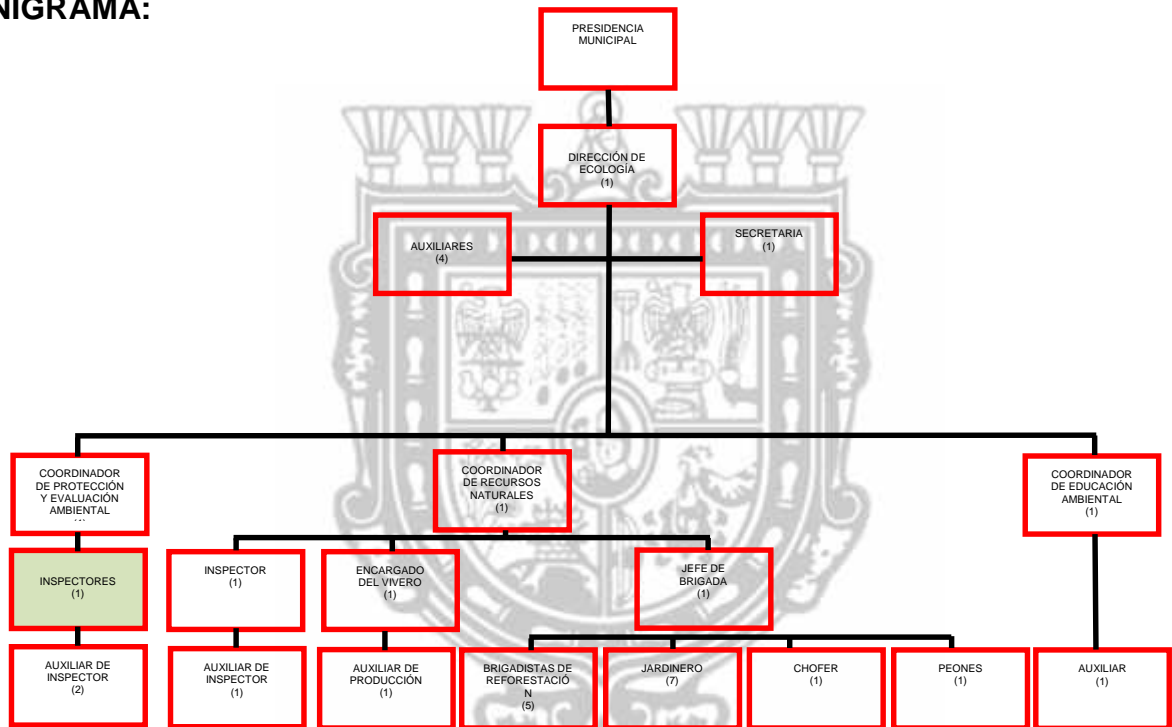
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR DE PROTECCIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL.

Puesto al que reporta: Coordinador de Protección y Evaluación Ambiental.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar la vigilancia de inspección dentro del territorio Municipal en materia ambiental, para hacer cumplir la Legislación Ambiental vigente; con el fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental y garantizar la conservación de nuestros recursos naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Coordinación normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales así como la protección al ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas de inspección diarias.
- Elaboración de notificaciones.
- Realizar recorridos de vigilancia en materia de residuos Industriales, Sólidos, Domésticos, así como la protección de material pétreo, flora y fauna.
- Operativos Nocturnos, Diurnos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección Inspector de Normatividad Comercial.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Dirección de Fomento Comercial.

RELACIONES EXTERNAS.

Dar apoyo en inspecciones y recorridos de vigilancia a las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas, Federal y Estatal en materia ambiental.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Estudios en Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Biología.
- CONOCIMIENTOS:** Conocimiento Marco Normativo de los tres niveles de Gobierno, Derecho Administrativo y Derecho Ambiental, Recursos Naturales de la Región (flora, fauna, agua), contaminación ambiental, Seguridad, higiene y riesgo ambiental, manejo de analizador de Gases, Sonómetro, GPS, manejo de equipo de cómputo y vehículos.
- EXPERIENCIA:** Tres años.
- CUALIDADES:** Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para la atención ciudadana, prudencia.
- EDAD:** De 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE INSPECTOR.

Puesto al que reporta:

Coordinador de Evaluación y Protección Ambiental.

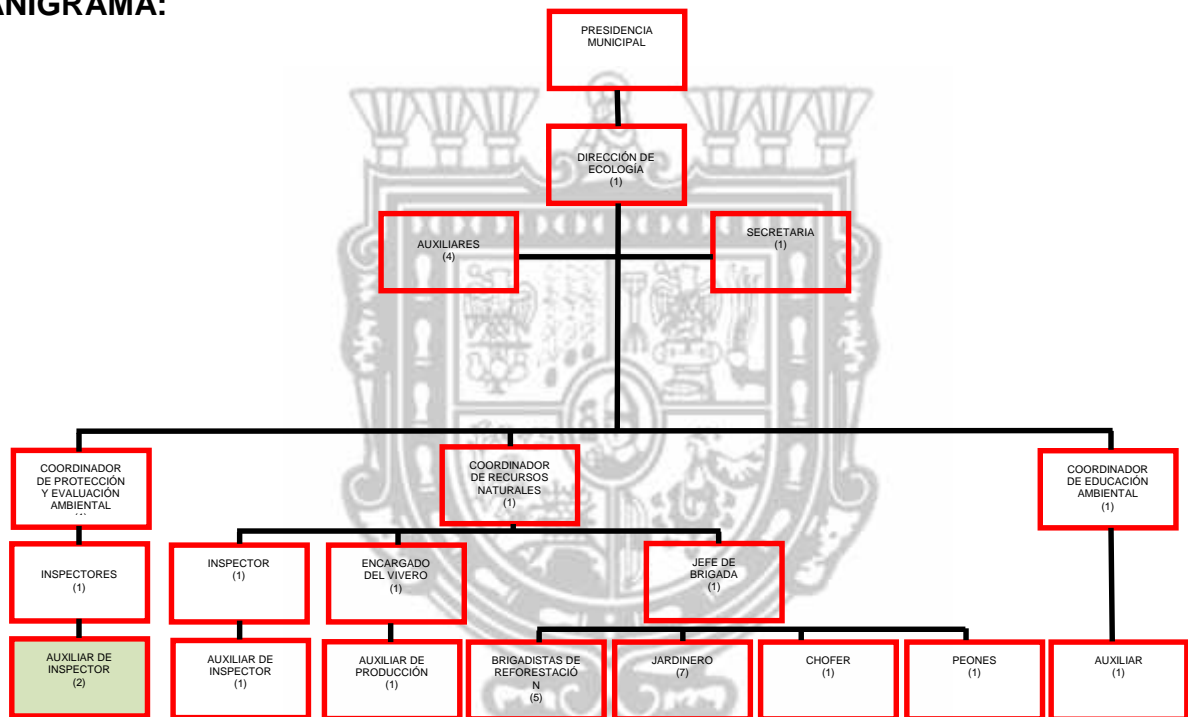
Dirección a la que pertenece:

Dirección de Ecología.

Número de ocupantes:

Dos.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar la vigilancia de inspección dentro del territorio Municipal en materia ambiental, para hacer cumplir la Legislación Ambiental vigente; con el fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental y garantizar la conservación de nuestros recursos naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Servir de apoyo a la Coordinación de Protección y Evaluación Ambiental para satisfacer las demandas de la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas de inspección diarias.
- Elaboración de notificaciones.
- Realizar recorridos de vigilancia en materia de residuos Industriales, Sólidos, Domésticos, así como la protección de material pétreo, flora y fauna.
- Operativos Diurnos y Nocturnos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- 1.- DIRECTOS: Ninguno.
- 2.- INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección Inspector de Normatividad Comercial.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Dirección de Fomento Comercial.

RELACIONES EXTERNAS.

Dar apoyo en inspecciones y recorridos de vigilancia a las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas, Federal y Estatal en materia ambiental.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios en Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Biología, Primaria terminada

CONOCIMIENTOS: Conocimiento Marco Normativo de los tres niveles de Gobierno, Derecho Administrativo y Derecho Ambiental, Recursos Naturales de la Región (flora, fauna, agua), contaminación ambiental. Manejo de analizador de Gases, Sonómetro, GPS, Manejo de equipo de cómputo. Manejo de Vehículo.

EXPERIENCIA: Uno a tres años.

CUALIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para la atención ciudadana, prudencia.

EDAD: De 28 a 45 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO**COORDINADOR DE RECURSOS NATURALES.**

Puesto al que reporta:

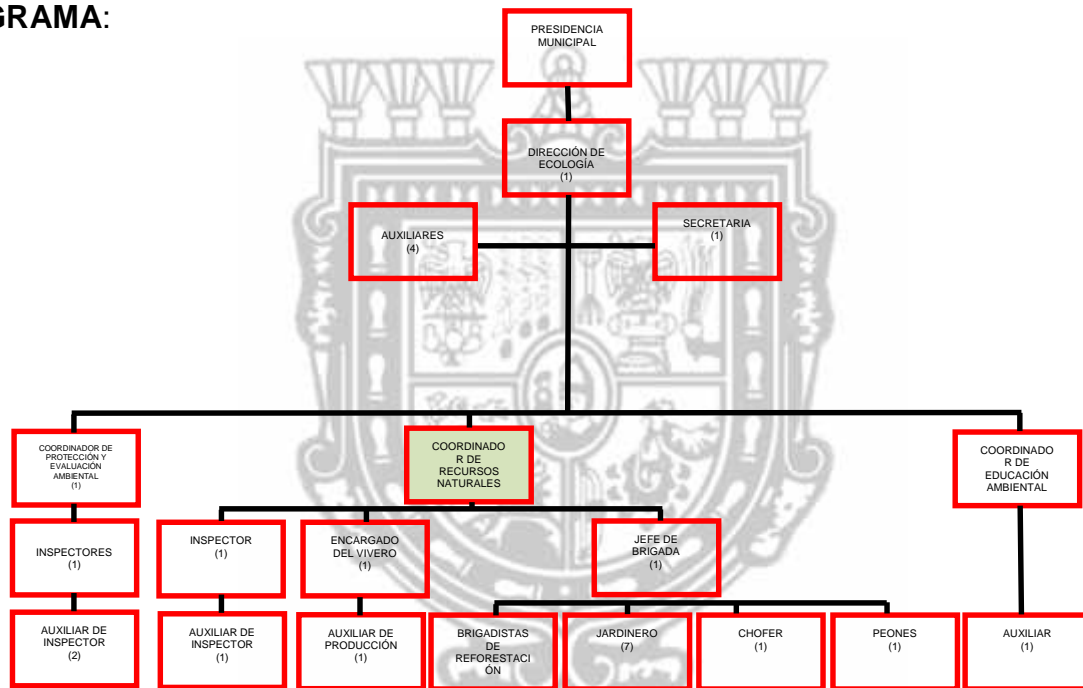
Director (a) de Ecología.

Dirección a la que pertenece:

Dirección de Ecología.

Número de ocupantes:

Uno.

ORGANIGRAMA:

MISIÓN DEL PUESTO.

La Coordinación de Recursos Naturales tiene como objetivo el preservar y vigilar las áreas verdes pertenecientes al Municipio, así como fomentar y promover acciones que permitan la creación de nuevas mediante reforestación y la generación y plantación de especies arbóreas para su uso en el núcleo urbano y áreas forestales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Coordinación normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar actividades de reforestación en el núcleo urbano y en las Juntas Auxiliares, mediante Programas y Jornadas.
- Planeación, calendarización, administración y programación de la producción de especies florística, arbustivas y arbóreas destinadas a la rehabilitación del medio ambiente.
- Fomentar la preservación de las áreas verdes existentes en el Municipio, mediante la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

vigilancia estratégica.

- Valoración, atención y vigilancia de plagas urbanas en espacios públicos pertenecientes al Municipio.
- Investigar y ejecutar Programas y/o Proyectos ante Dependencias Estatales y Federales dirigidos al desarrollo social y mejoramiento de espacios públicos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Inspectores de Recursos Naturales.

2.- INDIRECTOS:

Jefe de Brigada de Reforestación.

Encargado del Vivero.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Información Geográfico y Catastro.
- Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT).
- Dirección de Comunicación Social.
- Dirección de Protección Civil.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Tránsito Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal y Estatal.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organizaciones de Base Comunitaria.
- Instituciones Educativas de todos los niveles.
- Cámaras y Asociaciones Empresariales
- Sindicato de trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento.
- Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, A. C.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios en Licenciatura o Ingeniería en temas forestales, Agronomía, Biología y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS: Conocimientos en la producción y mantenimiento de plantas, en plagas forestales y urbanas, Manejo de paquetería básica de cómputo, Software para la administración de información, sistemas de Información Geográfica y de GPS, Legislación Ambiental, de la carta urbana del Municipio,

EXPERIENCIA: Dos años

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, negociación, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

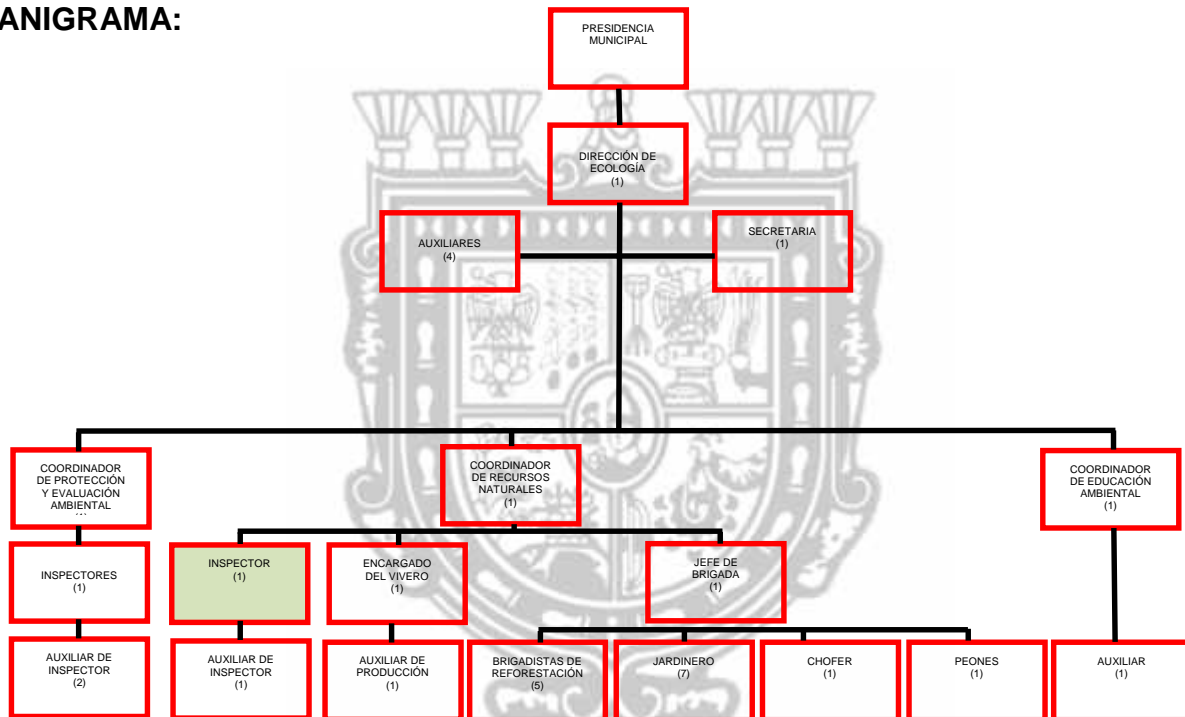
NOMBRE DEL PUESTO **INSPECTOR DE RECURSOS NATURALES.**

Puesto al que reporta Coordinador (a) de Recursos Naturales.

Dirección la que pertenece Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar las inspecciones dentro del Municipio en materia de Recursos Naturales y el propósito principal es la conservación, preservación y protección de espacios públicos en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Coordinación normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales así como la protección al ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atender a domicilio las solicitudes realizadas por la ciudadanía.
- Valoración de solicitudes de la ciudadanía en relación a podas, derribos, trasplantes y hechos de tránsito.
- Valoración, atención y vigilancia de plagas urbanas en los espacios públicos pertenecientes al Municipio.
- Recorridos de vigilancia para evitar afectaciones a áreas verdes en espacios públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito Municipal

RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía solicitante.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios en Licenciatura o Ingeniería en temas forestales, Agronomía, Biología y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS: Manejo de automotores, Reglamento Municipal de Protección Ambiental, carta urbana del Municipio, aspectos técnicos como podas, sistema radicular y desarrollo de plantas.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, negociación, comunicación, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

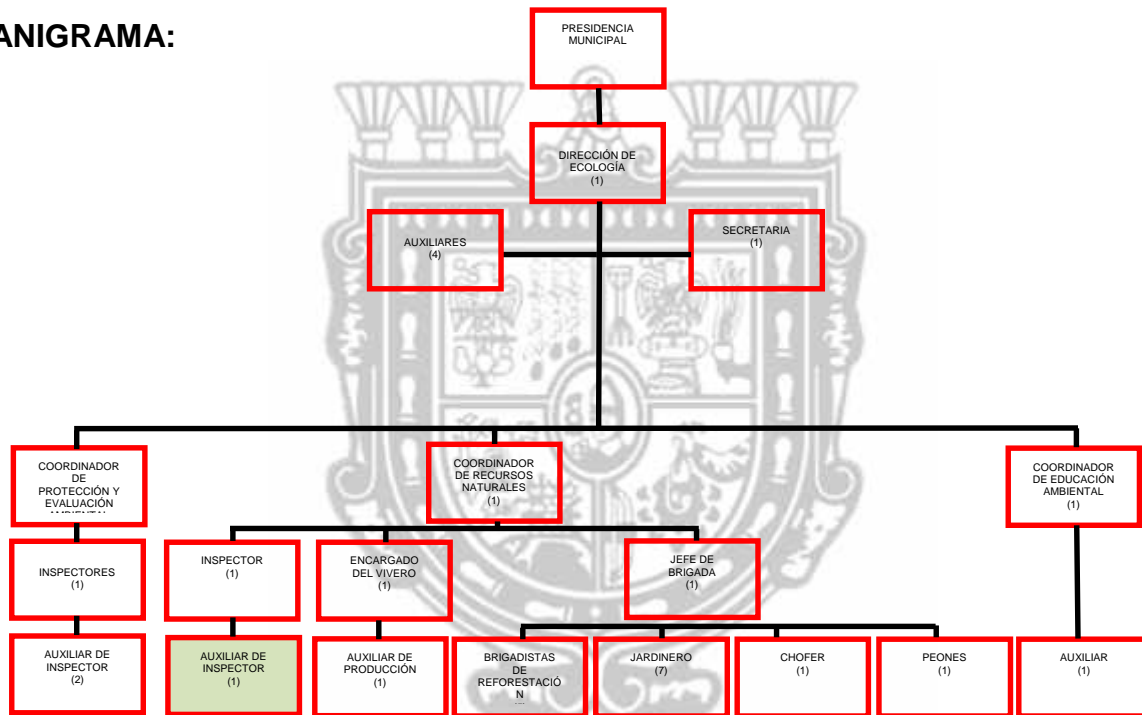
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INSPECTOR.

Puesto al que reporta: Coordinación de Recursos Naturales.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar con el inspector de Recursos Naturales en la vigilancia de inspección dentro del territorio Municipal en materia ambiental, para hacer cumplir la Legislación Ambiental vigente; con el fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental y garantizar la conservación de nuestros recursos naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Servir de apoyo a la Coordinación de Recursos Naturales para satisfacer las demandas de la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar visitas de inspección diarias.
- Elaboración de notificaciones.
- Apoyar en los recorridos de vigilancia en materia de residuos industriales, sólidos, domésticos, así como la protección de material pétreo, flora y fauna.
- Operativos Nocturnos, Diurnos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Normatividad Comercial.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Dirección de Fomento Comercial.

RELACIONES EXTERNAS.

Dar apoyo en inspecciones y recorridos de vigilancia a las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas, Federal y Estatal en materia ambiental.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Estudios en Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Biología, Primaria terminada.

CONOCIMIENTOS: Conocimiento Marco Normativo de los tres niveles de Gobierno, derecho Administrativo y Derecho Ambiental, Recursos Naturales de la Región (flora, fauna, agua), contaminación ambiental, seguridad, higiene y riesgo ambiental, Manejo de analizador de Gases, Sonómetro, GPS, Manejo de equipo de cómputo y Manejo de Vehículo.

Legislación Ambiental de los tres niveles de Gobierno, Contaminación Ambiental, Recursos Naturales del Municipio, Seguridad e Higiene.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Trabajo en equipo, habilidad para la atención ciudadana, prudencia.

EDAD: 28 a 45 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

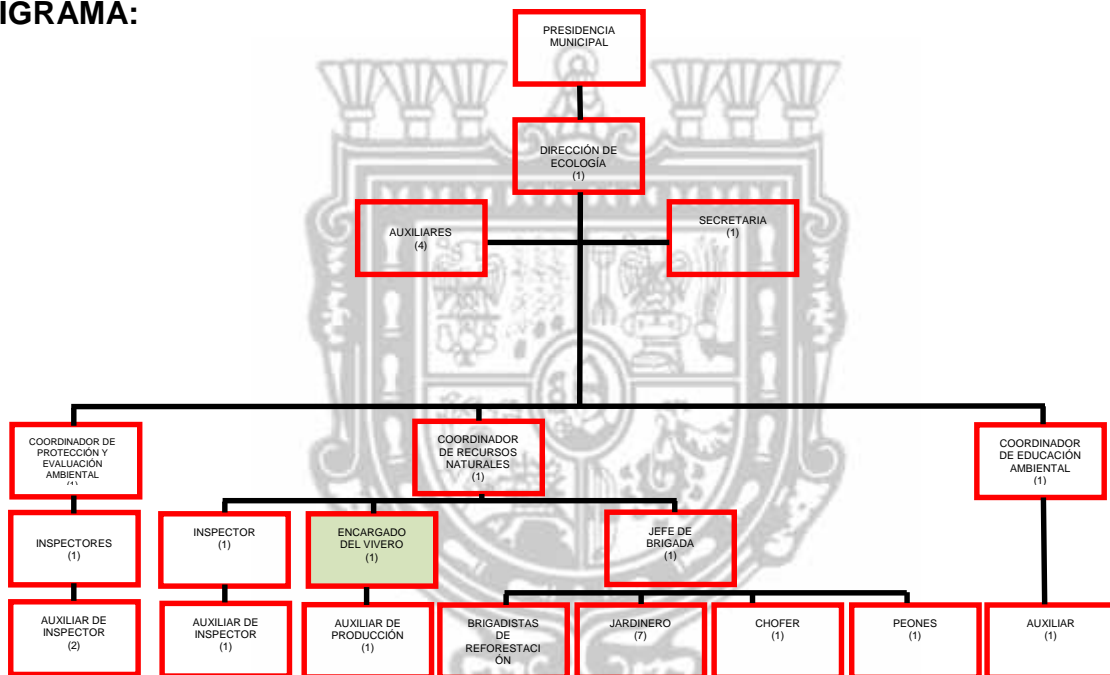
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL.

Puesto al que reporta: Coordinador de Recursos Naturales.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Organizar, Programar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales del Vivero Municipal conjuntamente con el personal operativo de producción a su cargo, para la pronta y satisfactoria producción de planta utilizada para Reforestaciones y Donaciones a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una instancia benéfica del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía con producción local de planta, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los Recursos Naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Controlar las entradas y salidas de plantas en el Vivero Municipal.
- Controlar la entrada y salida del personal del vivero Municipal y Brigada de Reforestación.
- Resguardar los insumos, materiales y herramienta.
- Programar la producción en el vivero conjuntamente con el jefe operativo de producción.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para las actividades del Vivero Municipal,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Manejo de inventario de planta y herramienta.

PUESTOS QUE LE REPORTAN

1.- DIRECTOS:

Auxiliar de Producción

2.- INDIRECTOS:

Brigada de Reforestación.

Brigada de Riego.

Jardineros.

RELACIONES INTERNAS

- Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Licenciatura o Ingeniería en temas forestales, Agronomía, Biología, Administración de Empresas y en el proceso de producción de planta en vivero.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería básica de cómputo, administración de inventarios, administración de personal

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, Discreción.

EDAD: 28 a 55 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

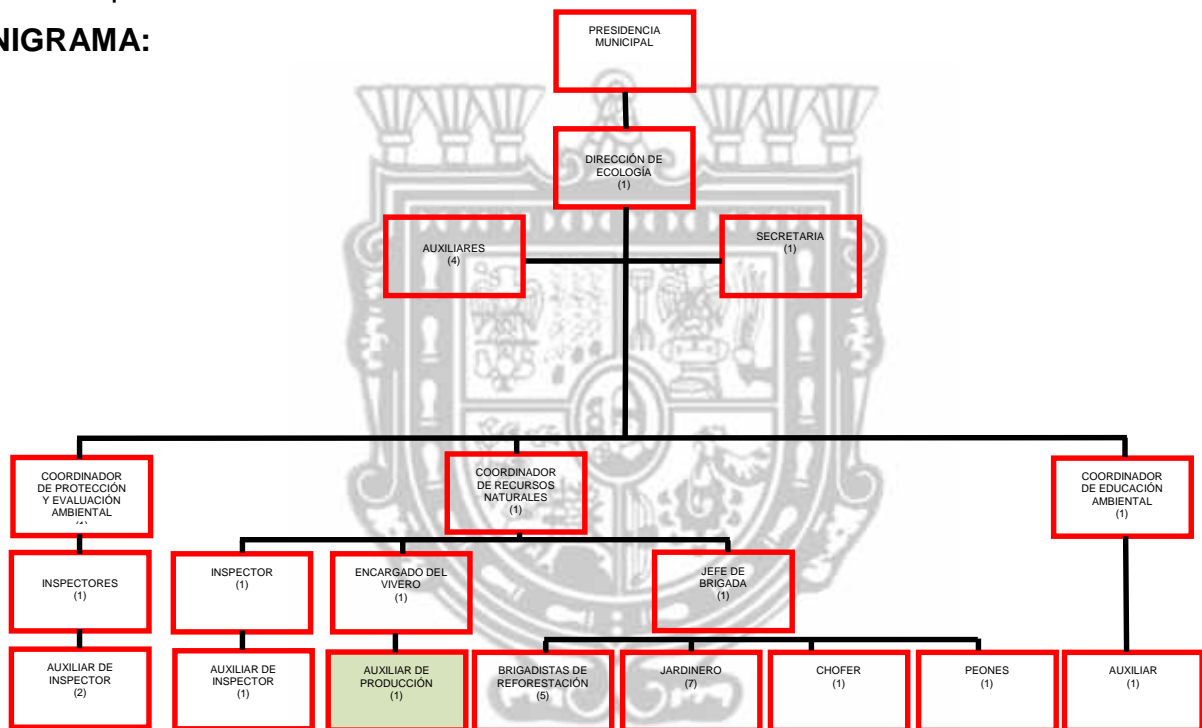
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRODUCCIÓN.

Puesto al que reporta: Encargado del Vivero Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Organizar, Programar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales del Vivero Municipal conjuntamente con el personal operativo de producción a su cargo, para la pronta y satisfactoria producción de planta utilizada para Reforestaciones y Donaciones a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una instancia benéfica del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía con producción local de planta, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable cuidado de los Recursos Naturales. 63

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Controlar las entradas y salidas de plantas en el Vivero Municipal.
- Controlar la entrada y salida del personal del vivero Municipal y Brigada de Reforestación.
- Resguardar los insumos, materiales y herramienta.
- Programar la producción en el vivero conjuntamente con el jefe operativo de producción.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Solicitar materiales e insumos necesarios para las actividades del Vivero Municipal,
- Manejo de inventario de planta y herramienta.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno.

2.- INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Licenciatura o Ingeniería en temas forestales, Agronomía, Biología, Administración de Empresas y en el proceso de producción de planta en vivero, aspectos técnicos de producción y mantenimiento de plantas.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería básica de cómputo, administración de inventarios, administración de personal.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 28 a 55 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

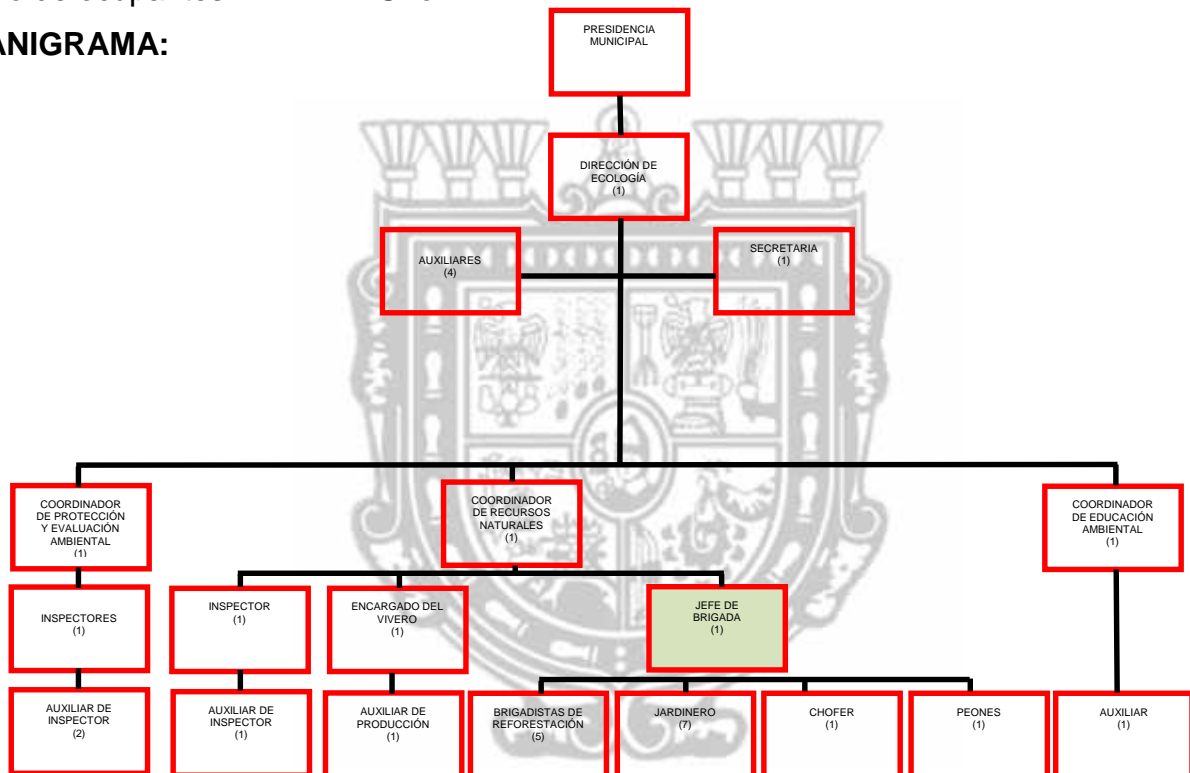
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BRIGADA.

Nombre del puesto: Coordinador de Recursos Naturales.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

La misión de la brigada es realizar los trabajos que permitan la conservación, restauración y el aumento de las áreas verdes en el Municipio así como preservar, proteger y restaurar los recursos naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Trabajar en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el Desarrollo Sustentable y el cuidado de los Recursos Naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos de Forestación y Reforestación de especies arbóreas, en espacios públicos y áreas forestales.
- Reposición de las especies arbóreas perdidas en espacios públicos y áreas verdes pertenecientes al Municipio.
- Cuidado de estas especies plantadas en espacios públicos del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- 1.- DIRECTOS: Brigadistas, Brigada de Riego.
- 2.- INDIRECTOS: Jardineros.

RELACIONES INTERNAS

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

RELACIONES EXTERNAS

Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada o inconclusa.

CONOCIMIENTOS: Saber leer y escribir, Manejo de maquinaria para corte de concreto en banquetas, conocimiento básico en plantación, básicos de siembra, producción de plantas en vivero, fechas estacionales benéficas y no benéficas de siembra y poda.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

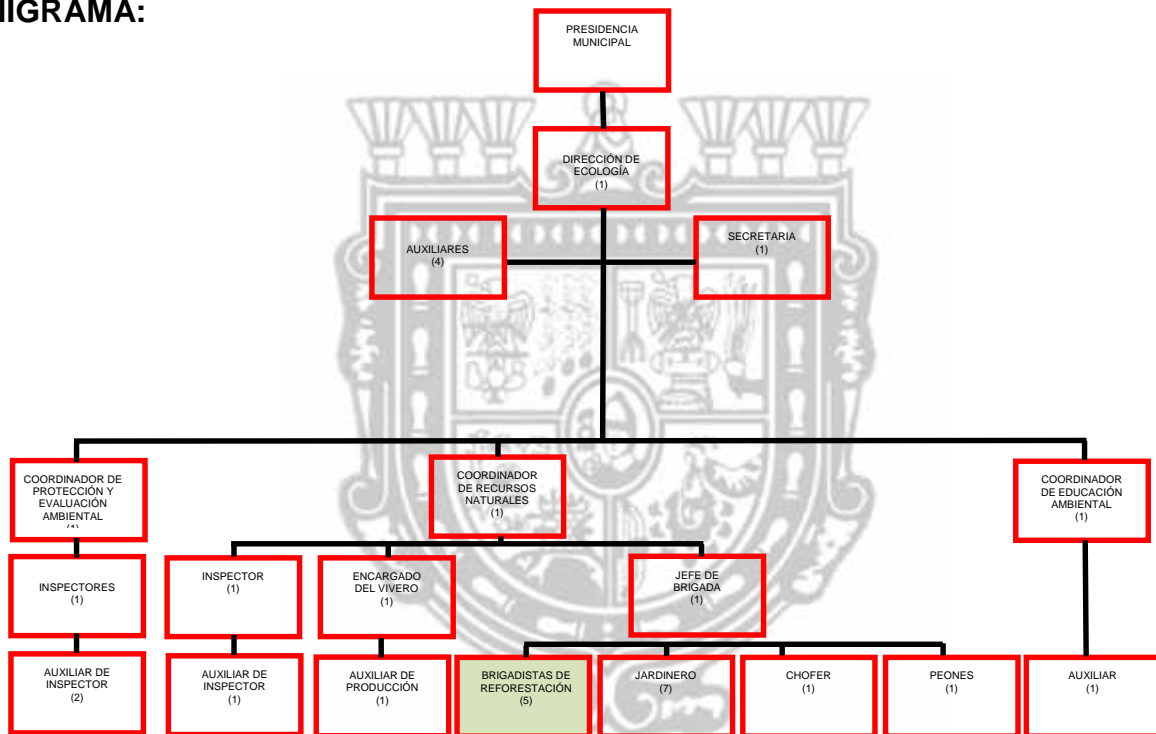
NOMBRE DEL PUESTO: **BRIGADISTA.**

Puesto al que reporta: Jefe de brigada.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Cinco.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Brigadista es realizar los trabajos que permitan la conservación, restauración y el aumento de las áreas verdes en el Municipio así como preservar, proteger y restaurar Recursos Naturales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Trabajar en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el Desarrollo Sustentable y el cuidado de los Recursos Naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos de Forestación y Reforestación de especies arbóreas, en espacios públicos y áreas forestales.
- Reposición de las especies arbóreas perdidas en espacios públicos y áreas verdes pertenecientes al Municipio.
- Recolección de semilla para la plantación en el vivero

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Apoyar en contingencias ambientales dentro del Municipio.
- Apoyar en incendios forestales dentro del Municipio.
- Cuidado de estas especies plantadas en espacios públicos del Municipio de Tehuacán.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno

2.- INDIRECTOS:

Jardineros.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada o inconclusa.

CONOCIMIENTOS: Saber leer y escribir, Manejo de maquinaria para corte de concreto en banquetas, conocimiento básico en plantación, siembra, producción de plantas en vivero, fechas estacionales benéficas y no benéficas de siembra y poda.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES: Liderazgo, manejo de conflictos, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción

EDAD:
28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

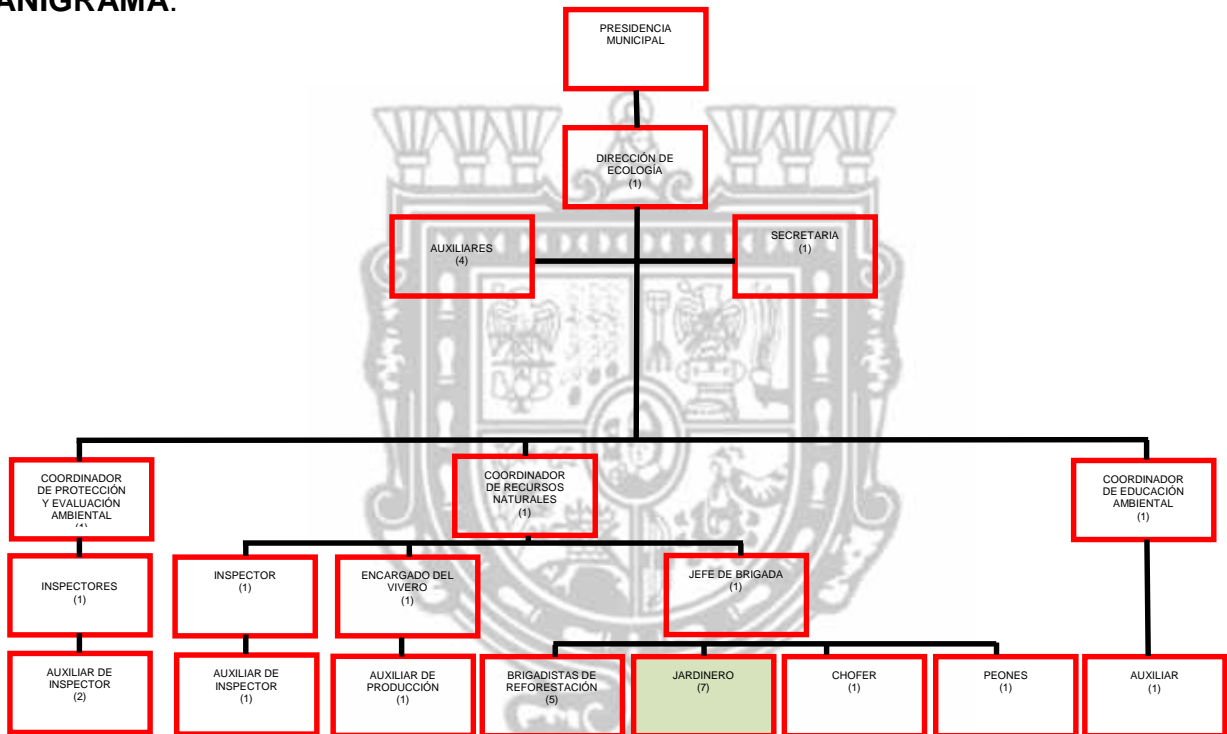
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: JARDINERO.
PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador de Recursos Naturales.
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Ecología.
NÚMERO DE OCUPANTES: Siete.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

La misión del jardinero es realizar los trabajos dentro del Vivero Municipal que permitan la conservación, restauración y el aumento de las áreas verdes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

La principal función de un jardinero es realizar los trabajos que permitan la conservación, restauración y el aumento de las áreas verdes en el Municipio, así como la colecta de semilla, siembra, cuidado y producción de planta dentro del Vivero Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trabajos de siembra, cosecha, deshierbe y producción de especies arbóreas tanto nativas como comunes dentro del Vivero Municipal.
- Apoyo a la brigada de reforestación en casos de contingencia ambiental o reforestaciones de las especies arbóreas perdidas en espacios públicos y áreas verdes pertenecientes al Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN

- 1.- DIRECTOS: Ninguno.
2.- INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Ninguno

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD Primaria terminada.

CONOCIMIENTOS Saber leer y escribir.

CUALIDADES Manejo de herramienta básica, herramienta compuesta y conocimientos básicos de agroquímicos. Conocimiento básico en siembra, cuidado y cosecha de una plantación.

EXPERIENCIA Un año.

EDAD 28 a 70 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

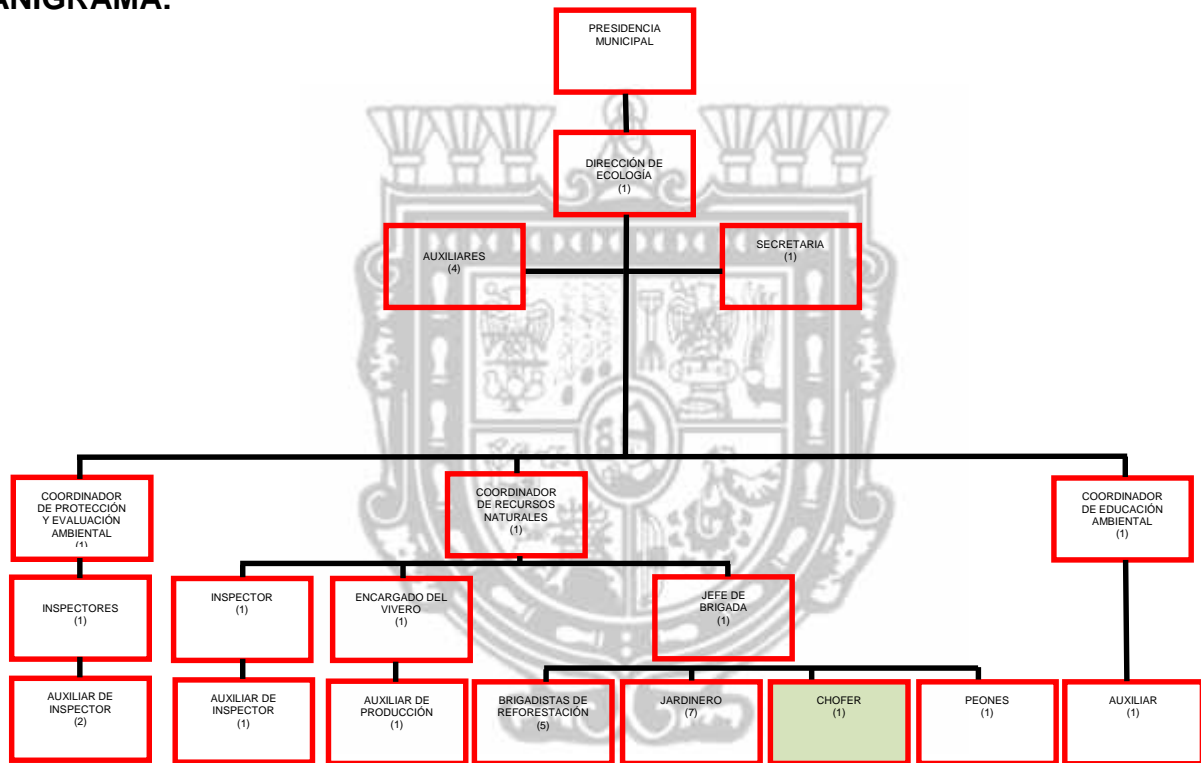
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

Puesto al que reporta: Jefe de brigada.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y realizar actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que surjan.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar y traer cualquier material que se requiera en obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades que se requieran de acuerdo a la obra.
2. Mover cualquier material que se requiera.
3. Abastecer de material asfáltico a la brigada asignada.
4. Apoyar en la limpieza general del área que requieran.
5. Levantar escombros generados por los trabajos realizados.
6. Dar mantenimiento a su unidad, así como de hacerse responsable de los insumos que requiera la misma.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS:

Ninguno

2.- INDIRECTOS

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

- Encargado del Vivero Municipal
- Jefe de Brigada.

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguna.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Primaria terminada

CONOCIMIENTOS: Manejo eficiente y seguro de vehículos automotores de transporte

CUALIDADES: Trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia.

EXPERIENCIA: Dos años.

EDAD: 28 a 55 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

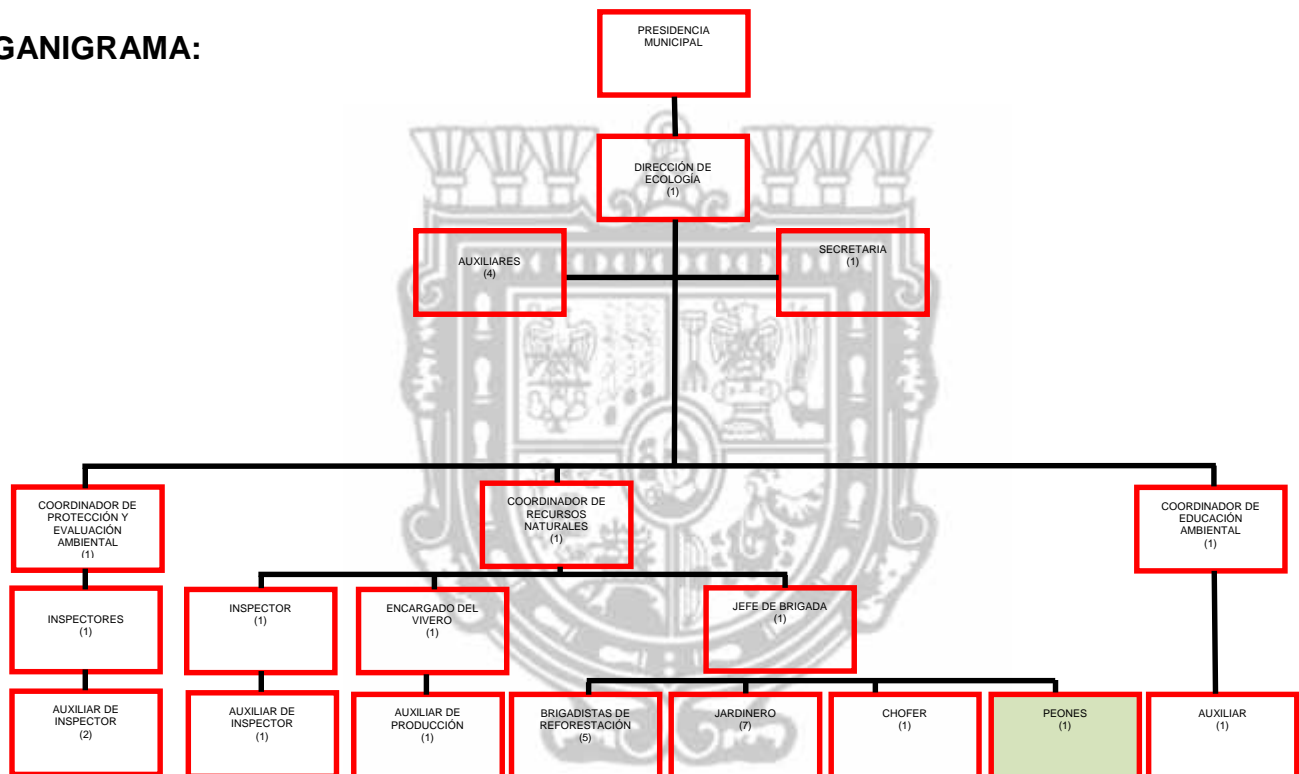
NOMBRE DEL PUESTO: PEÓN.

Puesto al que reporta: Jefe de brigada.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y realizar actividades que le indiquen, siendo eficientes, responsables y prácticos para resolver problemas que puedan presentarse.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar todo tipo de trabajos en el vivero o con la brigada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar todo tipo de actividades manuales que se requieran de acuerdo a lo planeado.
2. Limpieza general del área que requieran.
3. Realizar trabajos de siembra, corte, poda, hidratación de plantas.
4. Levantar la basura generada por los trabajos realizados.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS.

Ninguno.

2.- INDIRECTOS.

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe de Programa Directo.
- Residente de obra.
- Albañil.
- Rastrillero.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir

CONOCIMIENTOS: Realizar todo tipo de actividades de acuerdo al puesto.

EXPERIENCIA: No necesaria.

CUALIDADES : Ser responsable, trabajar bajo presión, trabajo en equipo.

EDAD: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

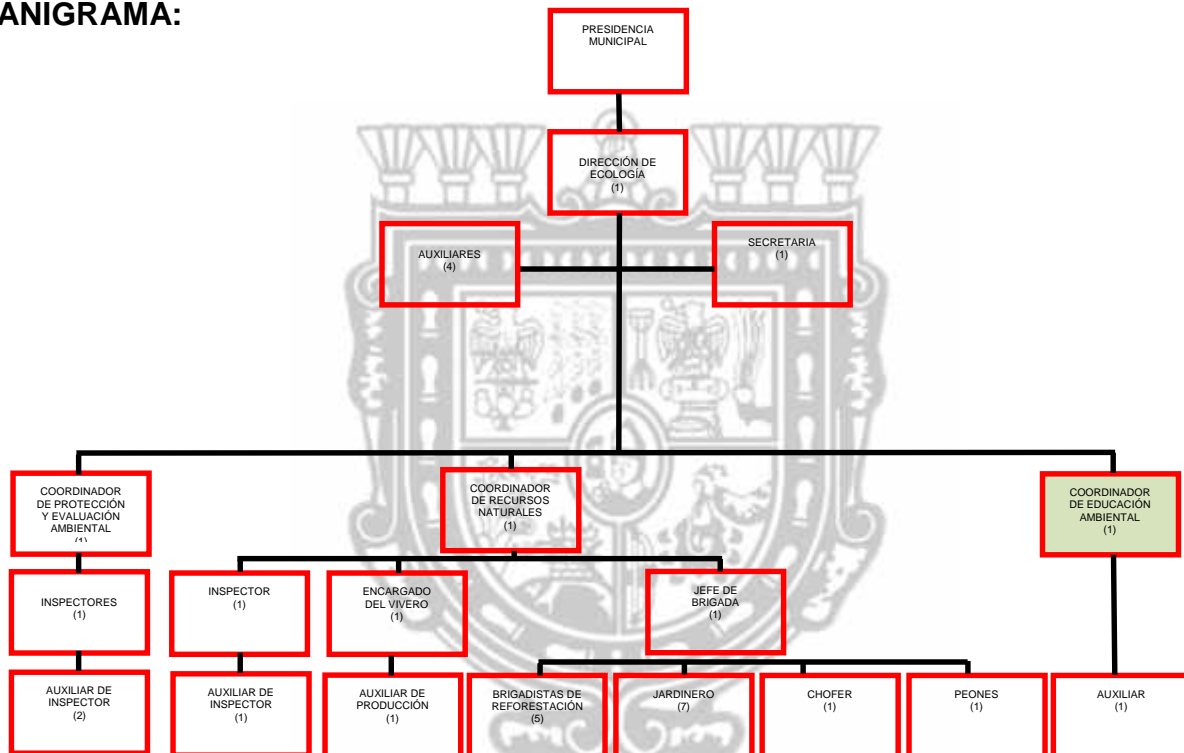
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de educación ambiental y comunicación.

Puesto al que reporta: Director (a) de Ecología.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Desarrollar planes, programas, acciones y obras de educación formal y no formal orientadas a sensibilizar y crear conciencia entre la población a fin de generar

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

conductas ambientalmente responsables. Generar herramientas e instrumentos de comunicación para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información sobre los programas, servicios y actividades institucionales.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ser una Coordinación normativa en beneficio del medio ambiente para satisfacer a la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Desarrollar e implementar un proyecto de Educación Ambiental para la ciudad de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Motivar y asesorar proyectos de Educación Ambiental en instituciones educativas.
- Impartir pláticas para concientizar y sensibilizar a la población del cuidado del medio ambiente.
- Vincular a las Universidades con proyectos del Municipio.
- Difundir las actividades institucionales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1.- DIRECTOS: Ninguno.

2.- INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Dirección de Comunicación Social.
- Dirección de Sistemas e Informática.
- Dirección Educación.
- Dirección Cultura.
- Dirección Turismo.
- Dirección Desarrollo Social.
- Dirección Servicios Municipales.
- Dirección Fomento Deportivo.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tehuacán (SMDIF).
- Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE).
- Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencias de los diferentes sectores del Gobierno Estatal y Federal.
- Asociaciones no Gubernamentales.
- Consejo Ecológico de Participación Ciudadana A. C.
- Presidentes de Colonias.
- Cámaras Empresariales.
- Sectores Educativos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD. Ingeniero Ambiental, Biólogo, Licenciado en Comunicación con especialidad en Mercadotecnia Social, Licenciatura en Pedagogía, Educación, Ingeniero Químico.

CONOCIMIENTOS Elaboración de proyectos, mercadotecnia social, manejo sustentable de Recursos Naturales, programas de Educación Ambiental, Desarrollo Sustentable, Biodiversidad Cultural y Biológica de la Región, las diferentes corrientes pedagógicas, los impactos ambientales, Legislación Ambiental, Capacidades gerenciales (Aptitudes y habilidades), Conocimiento básico en el uso de Hardware.

EXPERIENCIA Dos años.

CUALIDADES Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

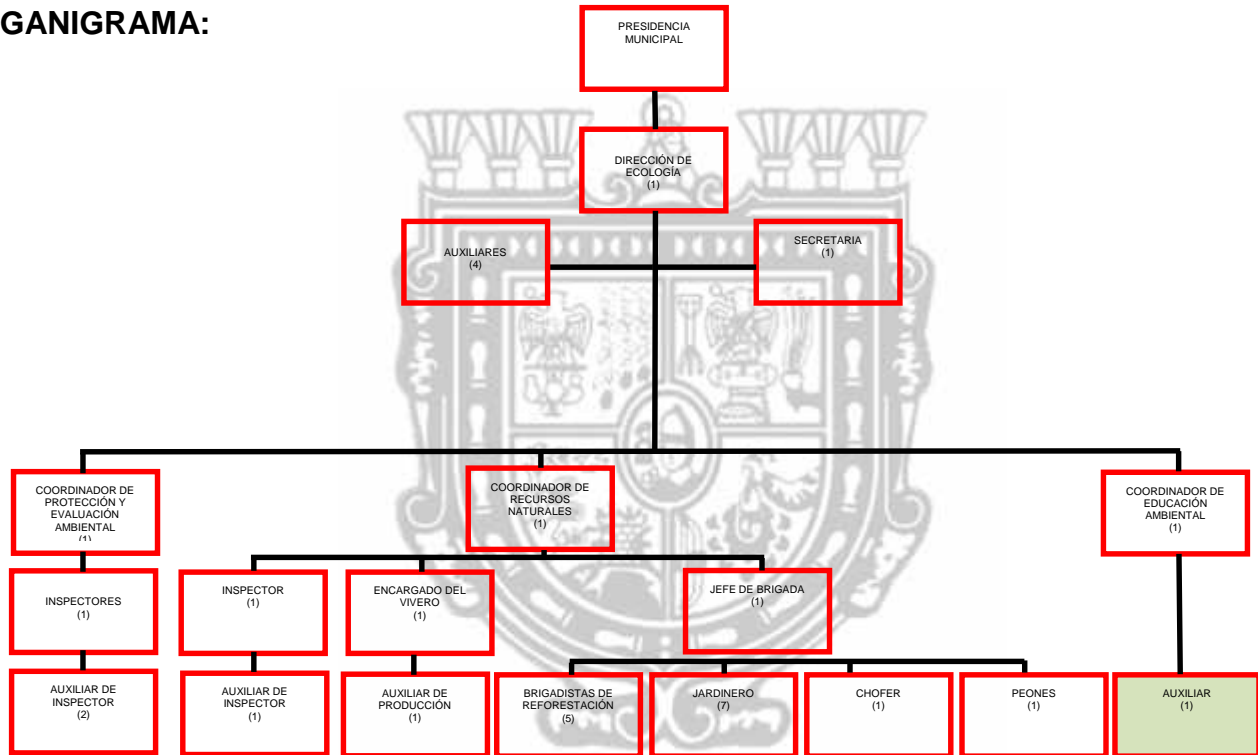
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Puesto al que reporta: Coordinador de educación ambiental y comunicación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Ecología.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar a implementar planes, programas, acciones y obras de educación formal y no formal orientadas a sensibilizar y crear conciencia entre la población a fin de generar conductas ambientalmente responsables.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Servir de apoyo a la coordinación de Educación Ambiental para satisfacer las demandas de la ciudadanía, generando un Municipio comprometido con el desarrollo sustentable y el cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Motivar y asesorar proyectos de Educación Ambiental en instituciones educativas.
- Impartir pláticas para concientizar y sensibilizar a la población del cuidado del medio ambiente.
- Vincular a las Universidades con proyectos del Municipio.
- Difundir las actividades institucionales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- 1.- DIRECTOS: Ninguno.
- 2.- INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

- Dirección de Comunicación Social.
- Dirección de Sistemas e Informática.
- Dirección Educación.
- Dirección Cultura.
- Dirección Turismo.
- Dirección Desarrollo Social.
- Dirección Servicios Municipales.
- Dirección Fomento Deportivo.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tehuacán (SMDIF).
- Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE).
- Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT).

RELACIONES EXTERNAS

- Dependencias de los diferentes sectores del Gobierno Estatal y Federal.
- Asociaciones no Gubernamentales.
- Consejo Ecológico de Participación Ciudadana A. C.
- Presidentes de Colonias.
- Cámaras Empresariales.
- Sectores Educativos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o carrera trunca en pedagogía, educación, comunicación, biología.

CONOCIMIENTOS: Conocimientos básicos de la Biodiversidad Cultural y Biológica de la Región y de las diferentes corrientes pedagógicas.
Conocimiento básico en el uso de Hardware y Software Estadístico y de Diseño.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

EDAD: 28 a 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

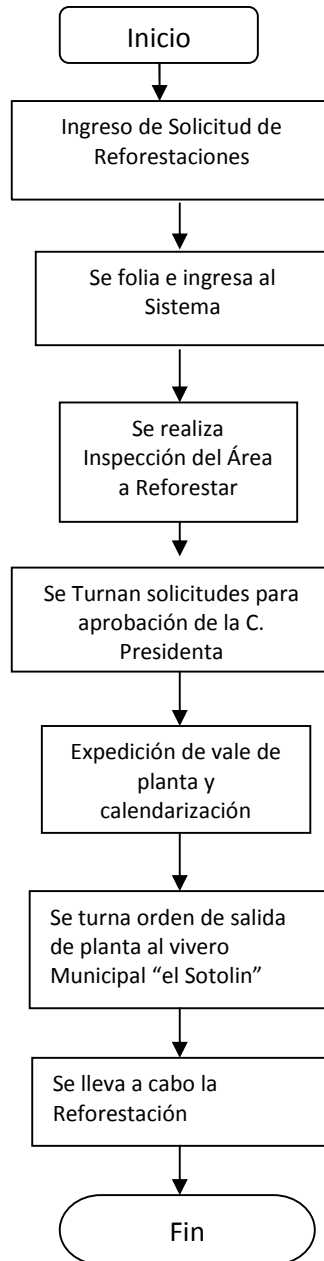


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REFORESTACIÓN



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombre: REFORESTACIÓN

Área: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Actividad	Detalle
1	Se recibe la solicitud del interesado en la oficina de la Dirección, dicha solicitud tendrá que ser acompañada por copia de una identificación oficial, así como de comprobante de domicilio.
2	La solicitud, así como los datos del interesado son ingresados al sistema y se les asigna un número de folio.
3	Un inspector del área de recursos naturales es enviado al lugar que se pretende reforestar para tomar en cuenta las condiciones del lugar, como lo es tipo de suelo, clima y superficie.
4	La solicitud es turnada a la Presidenta Municipal para que autorice la cantidad de plantas a donar.
5	Una vez aprobada la salida de planta del vivero Municipal por parte de la Presidenta, se expide un vale de salida de planta y se agenda día y hora de la reforestación.
6	La orden de salida de planta es turnada al encargado del vivero Municipal "El Sotolin" para trasladar la cantidad de planta necesaria donada.
7	Se lleva a cabo la reforestación en el día y hora acordado con antelación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

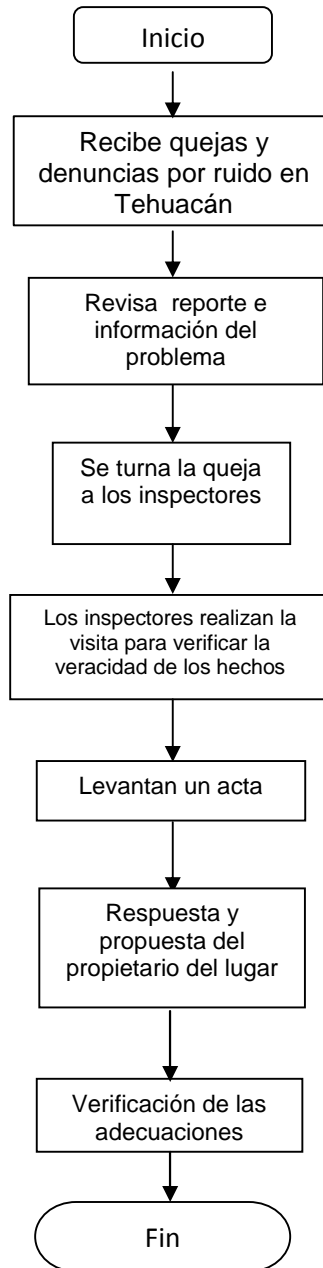


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: MITIGACIÓN DE RUIDO.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombre: MITIGACION DE RUIDO

Área: DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Actividad	Detalle
1	Se recibe la queja y/o denuncia por Ruido.
2	Se revisa el reporte e información del problema.
3	Se turna la queja a los inspectores.
4	Los inspectores realizan la visita para verificar la veracidad de los hechos y Levantan un acta.
5	Entregan la información al coordinador de Protección y Evaluación Ambiental.
6	Evaluación de reporte.
7	Elaboración y notificación del acuerdo.
8	Respuesta y propuesta del propietario del lugar.
9	Verificación de las adecuaciones que se haya sugerido realizar para mitigar el problema.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. IVÁN MÉNDEZ GÁLVEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		