



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Manual de Organización

2016-2020

Aprobación del Manual de Organización

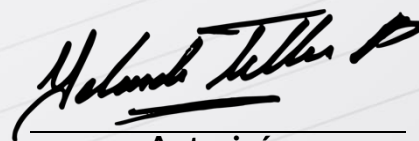
2



Elaboró
C. Oscar Rodarte
Altamirano,
Secretario de Medio
Ambiente y Desarrollo
Sustentable



Revisó
C. Luis Constancio
Reyes González,
Secretario de
Administración



Autorizó
L.S.C.A. Yolanda
Tellería Beltrán,
Presidente Municipal
Constitucional de
Pachuca de Soto

Índice

I.	Introducción	4	
II.	Objetivos	6	
III.	Misión	7	
IV.	Visión	8	3
V.	Antecedentes históricos	9	
VI.	Base legal	16	
VII.	Atribuciones	18	
VIII.	Estructura orgánica	26	
IX.	Organigrama	27	
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	28	
XI.	Descripción de puestos	43	
XII.	Directorio	76	

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1,2,16,25
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo. Acuerdo por el cual se establecen los lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Misión

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable es la Dependencia de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, encargada de buscar la integración de los elementos del medio ambiente y sociales que permitan asegurar la conservación de los recursos naturales mediante la propuesta de una política que fomente la participación, el desarrollo sustentable y el fomento de una cultura ambiental entre los habitantes del Municipio.

Visión

Crear una conciencia en los habitantes del Municipio, que permita la sana convivencia entre el desarrollo y el medio ambiente, observando los principios de sustentabilidad que permitan el aprovechamiento duradero de los recursos naturales disponibles.

Antecedentes históricos

En el Municipio de Pachuca de Soto, desde sus orígenes el medio ha influido de manera relevante en su desarrollo, en virtud a que éste aloja variables específicas ambientales que interactúan con aquello que lo rodea, tales como el clima, la temperatura, la luz, así como el entorno en que se encuentra inmerso.

También resulta altamente significativo apreciar que con el paso de los siglos las actividades centrales de los pachuqueños, se han venido ligado a procesos productivos en donde la modernización de la industrial minera y metalúrgica, impactó un tanto negativamente el equilibrio ecológico del territorio produciendo una contaminación derivada del polvo, ruido, energía, desechos industriales.

Aunado a este aumento sin precedentes en lo particular de la actividad minera y de sus vínculos de servicios, comercio, agro-industria y manufactura, el incremento de la población y sus actividades, han ido en aumento, lo cual ha afectado de modo muy adverso el medio ambiente, trastornando el ecosistema.

De lo anterior, se desprende que es trascendental encargarse de resolver problemas, entre lo que se pueden mencionar:

- La conservación de la riqueza de las aguas.
- Los factores que propician la contaminación del aire.
- Los suelos y las características propias de éstos.

Para tal efecto, es necesario contar con una Organización Administrativa Pública, a través de la cual se imprima una orientación del desarrollo con un concepto ecológico y sustentable, que permita proyectar el ordenamiento de este tema en el territorio municipal, estableciendo zonas estratégicas y en casos prioritarios de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el cuidado de los sitios necesarios para asegurar el mantenimiento, la investigación, el desarrollo de la flora y fauna local, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la prevención y control de la contaminación del suelo, aire y agua.

En todo lo anterior se hace necesario que esta instancia promueva la concurrencia entre el Gobierno Municipal de Pachuca con los gobiernos Estatal y Federal en materia de ecología.

Los antecedentes de la regulación ambiental en el orden Nacional y que debieron ser base legal en el Municipio, se remota a la publicación del 23 de marzo de 1971 de la **Ley Federal Para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental**, la cual fuera derogada por la **Ley Federal de Protección al Ambiente** que es dada a conocer a través del Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1974; y misma que a su vez fue desplazada por la **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** del 28 de enero de 1988.

Una vez que la Federación establece normatividad en una materia determinada, las entidades federativas, deben alinearse a efecto de generar un marco regulatorio conforme a su nivel de orden interior, al nivel de vida de los gobernados y a sus formas de organización administrativa, así el 18 de julio de 1994 es creado el Consejo Estatal de Ecología, al que se le confiere la atención de los asuntos ambientales y dicho órgano se ve un tanto reforzado con la publicación de la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo el 21 de julio de 2004.

La importancia que le da la nueva disposición al Consejo se refleja a través de la reforma de su Decreto de Creación del 12 de diciembre de 2005, en donde tiene como finalidad el fortalecimiento de su actuación encomendándole, conforme al artículo 3 de la citada reforma, dirigir y aplicar la política y los criterios ecológicos particulares, así como el ejercicio de las atribuciones que al Estado le señalen las leyes ambientales vigentes en la materia, incluyendo a todos los municipios.

La dinámica de los asuntos del ambiente de nueva cuenta sufre una variación, siendo publicado el 31 de diciembre de 2007 la **Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo**, a través del Decreto NUN 542; con la que se deroga la anterior Ley, además de ésta misma se desprende la creación de la **Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales** como la unidad técnico - jurídico - administrativa del Poder Ejecutivo Estatal, esta Dependencia habría de ser constituido para la producción normativa y de los padrones de impulso de políticas ecológica y de protección al medio ambiente.

Dentro de este marco de innovación ambiental, Pachuca se suma a los intentos por establecer las bases para la regulación de los asuntos del medio ambiente, siendo el 1 de octubre de 2009 cuando en la Sala de Plenos del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, fue aprobado el **Decreto Municipal Número 4, que Conténía el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, el cual contiene:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 4
QUE CREA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS
RECTORES**

ARTÍCULO 1. Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria dentro de los límites de la circunscripción territorial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**CAPÍTULO SEXTO INFRACCIONES
QUE ATENTAN CONTRA LA
SALUBRIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

ARTÍCULO 40. Son infracciones que atentan contra la salubridad y el medio ambiente, las siguientes:

- I.** Poseer establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana.
- II.** Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad.
- III.** Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos, drenes, o depósitos de agua.
- IV.** Verter en el drenaje público aguas residuales con desechos sólidos o cualquier otra materia que lo dañe o impidan su buen funcionamiento.
- V.** Desperdiciar el agua potable en su domicilio o negocio, o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble.
- VI.** No contar con la cantidad suficiente de sanitarios o tenerlos en condiciones antihigiénicas por parte de los propietarios o encargados de cualquier establecimiento mercantil u otro sitio de reunión público.
- VII.** No mantener las instalaciones, muebles o enseres en condiciones higiénicas en establecimientos mercantiles sean fijos o semifijos.

VIII. Realizar fogatas en la vía pública, lotes baldíos, en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos.

IX. Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo en lugares públicos o privados.

X. Omitir informar a la autoridad, por quienes estén obligados a hacerlo, sobre la existencia de personas que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa.

XI. No comprobar los dueños de animales que éstos se encuentran debidamente vacunados cuando se lo requiera la autoridad, o negarse a que sean vacunados.

XII. Preparar, distribuir o manipular alimentos y bebidas con el conocimiento de que se padece alguna enfermedad transmisible.

XIII. Fumar en cualquier lugar público o privado donde esté prohibido por la Ley en la materia.

XIV. Permitir el propietario o administrador de un giro comercial, la prostitución.

XV. Permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial, que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera de cualquier forma.

XVI. Realizar toda actividad que ponga en peligro la salud pública o que cause molestias a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier otra materia.

XVII. Vender o proporcionar a menores de edad, pintura en aerosol, sustancias tóxicas o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud.

XVIII. Producir ruido con el escape abierto o aparatos

XIX. Provocar ruido de manera intencional con motivo del ofrecimiento de algún servicio, mediante altavoces, claxon, silbatos o cualquier otro medio.

XX. Tirar basura a la vía pública, incluso desde un vehículo en tránsito o estacionado.

El Cabildo se encontraba presidido por el entonces Presidente Constitucional en funciones **Lic. José Francisco Olvera Ruíz** (2009 – 2010), quien a la postre fuera Gobernador del Estado de Hidalgo para el periodo 2011 – 2016; por tanto poco después se retirara del cargo del Titular de la Presidencia Municipal, dejando como su sustituto a Roberto Hernández Mares (2010 1 al 20 de abril), quien a su vez es sustituido por Geraldina García Gordillo (2010 – 2012).

Es relevante indicar que el Lic. Olvera Ruiz en su calidad de Titular del Ayuntamiento, vislumbra como finalidades alinear al Municipio de Pachuca al Estado, contar con una base regulatoria que se la confieren a la Secretaría de Obras Públicas Municipal, dando un paso importante para la atención de los asuntos ambientales

Con la puesta en marcha de las disposiciones sancionatorias en el Bando Municipal se adhieren a la dinámica Estatal, en donde se da paso para la creación de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y del Ordenamiento Territorial, desapareciendo al Consejo y buscando el fortalecimiento de la regulación de la vigilancia y la sanción en el medio ambiente a través de un organismo especial y experto en asuntos del cuidado y preservación de los ecosistemas de Hidalgo y de sus municipios, además de buscar el involucramiento de los miembros de los diversos sectores, en ello es importante destacar que la Procuraduría nace como un Organismo Descentralizado y en el año de 2011 conforme al Acuerdo de Creación de publicado en el Periódico Oficial dicho ente es transformado a Órgano Administrativo Desconcentrado de nombre Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA).

Dentro de lo anterior figura también que el 31 de diciembre de 2010 es reformada la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo buscando una mejor vinculación entre la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, la Procuraduría y los Municipios.

En razón a lo anterior el ámbito Municipal el Presidente Constitucional electo, Ing. Eleazar García Sánchez (2012 – 2016), asimila la visión del cuidado del medio ambiente y prevé para su gestión dos pasos altamente significativos.

En el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016, se describe el derrotero del Ramo, figurando de la siguiente manera:

Eje 2. Pachuca Moderno y Sustentable

2.1. Medio ambiente y sustentabilidad.

2.2. Desarrollo urbano municipal.

Eje 5. Pachuca Metropolitana.

5.1. Coordinación y vinculación metropolitana

5.2. Desarrollo urbano metropolitano

5.3. Ordenamiento territorial

El Ing. García Sánchez, con esa concepción entendía la necesidad por atender el medio ambiente y proyecta la evidente necesidad de contar con una organización administrativa de carácter Municipal que asumirá la tarea de consolidar la Política Ambiental.

De esa suerte, desde inicio de 2013 se iniciaron los trabajos junto con los miembros del Cabildo, en donde estaban ciertos para la creación de un órgano gubernamental, lo suficientemente sólido para afrontar y atender las tareas del medio ambiente, cuidado, regulación y vigilancia de los recursos, en su caso de la sanción (Prevista en el Bando de Gobierno) y la evaluación municipal de sus resultados.

El resultado del estudio se da con la propuesta de creación de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, expuesta ante el Cabildo del Ayuntamiento a través del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, en cuyo artículo 62 se asienta su razón de ser, en el 60 se relacionan sus atribuciones.

A la nueva Dependencia se le adscriben conforme al propio Reglamento la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental y la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, eje Número 4 “Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro”, Sub eje 4.4 “Desarrollo Sustentable”, el objetivo es conducir la política ambiental en el ámbito municipal logrando un equilibrio entre el desarrollo social, económico y el medio ambiente.

Derivado de la Ley de Protección y Trato Digno de los Animales en el Estado de Hidalgo, de acuerdo al Art. 10 los Ayuntamientos de cada Municipio, deberán conformar un Área Técnica de Protección y Sanidad Animal y Control de Especies Animales. Por lo que se aprueba y publica el Nuevo Reglamento para la Protección, Control y Bienestar de Animales del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, según el Decreto Municipal Número Veinte, con fecha 28 de enero de 2019, obligando a esta Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo



Sustentable a la modificación de su estructura orgánica, creando el Área Técnica de Protección, Control y Bienestar Animal, adscrita a la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Base legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes

- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Contra los Efectos Nocivos del Tabaco para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Decretos

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.
- Alineamiento y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020

Reglamentos

- Reglamento de la ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo,
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Parques y Jardines para el Municipio de Pachuca de Soto.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Nuevo Reglamento para la Protección, Control y Bienestar animal del Municipio de Pachuca de Soto.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 60.- La **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre el control y supervisión del medio ambiente, recursos municipales, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus medios bióticos y abióticos, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

ARTÍCULO 61.- A la o el Titular de la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II.- Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se de cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III.- Proponer a la o el Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV.- Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de éstos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;

V. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;

VI.- Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;

VII.- Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;

VIII.- Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;

IX.- Coordinar la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;

X.- Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;

XI.- Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;

XII. Coordinar con las diferentes secretarías del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;

XIII.- Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;

XV.- Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculden las disposiciones en materia de protección ambiental;

XVI.- Verificar que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;

XVII.- Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;

XVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;

XIX. Formular los lineamientos y estrategias a través de los cuales se observe en el Municipio las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente;

XX. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participaren la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;

XXI.- Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;

XXII.- Proponer a la o él Presidente Municipal la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;

XXIII.- Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;

XXIV.- Participar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;

XXV.- Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;

XXVI.- Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;

XXVII.- Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, Proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;

XXVIII.- Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;

XXIX. Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en material de recursos naturales con capitales provenientes de diferentes fondos;

XXX.- Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático;y

XXXI.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

21

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 62.- Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de **Inspección y Vigilancia Ambiental**;
- II. Dirección de **Sustentabilidad de los Recursos Naturales**; y

ARTÍCULO 63.- A la **Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;

- II. Dirigir el control y la supervisión del establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Conducir la supervisión de la instrumentación de estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales y cambio del clima del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Dirigir el diseño, aplicación y promoción de los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Coordinar campañas de protección del medio ambiente y el cambio climático que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Coordinar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VIII. Contribuir con la o él Secretario en el desahogo de la participación con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio.
- IX. Controlar y supervisar la coordinación de la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental y del cambio climático dentro del ámbito Municipal;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Dirigir la instrumentación, conforme a la legislación y reglamentación, de los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;

- XII. Coordinar y supervisar que las diferentes secretarías del Gobierno Municipal incluyan criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en la materia;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XVI. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la verificación para que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII. Diseño e implementar estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto, instrumentar los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- XVIII. . Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- A la **Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, controlar y supervisar la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que forme parte de los recursos naturales del Municipio;
- II. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, emita las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y
- III. reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;

- IV. Elaborar las propuestas que la o él Secretario presente a la o él Presidente Municipal, para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso, para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- V. Diseñar e implantar estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- VI. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- VII. Controlar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- VIII. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- IX. Instrumentar y substanciar estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que la o el Secretario, proponga la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la autorización de dictamen de los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XI. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático;
- XII. Coordinar la difusión y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente, conforme al ámbito de su competencia; y



XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estructura orgánica

SMDS.01

SMDS.01.00.01

SMDS.01.00.02

SMDS.01.01

SMDS.01.01.00.01

SMDS.01.01.00.02

SMDS.01.01.00.00.01

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.
Secretario/a Particular.
Coordinación Administrativa.

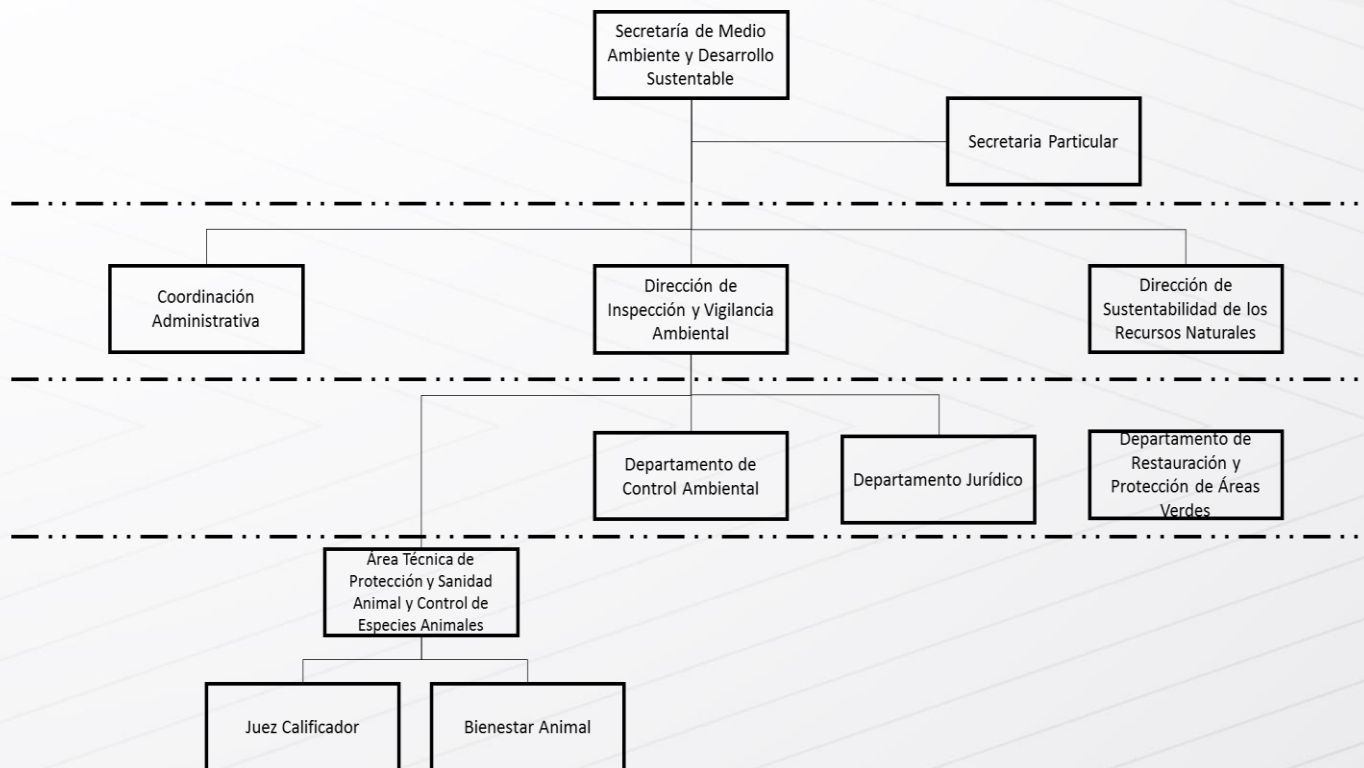
Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Departamento de Control Ambiental.
Departamento Jurídico.
Área Técnica de Protección, Control y Bienestar
Animal.

SMDS.01.02

SMDS.01.02.00.01

Dirección de Sustentabilidad de Recursos
Naturales.
Departamento de Restauración y Protección de
Áreas Verdes

Organigrama



Objetivos y Funciones por unidad administrativa

SDSM.01

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo:

Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción y administración de la política ambiental, recursos naturales, contaminación, cambio climático, preservación y protección de los ecosistemas; a través de una gestión que promueva el control y supervisión de estas actividades.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de programas, estrategias y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales en el Municipio dentro de su ámbito de competencia;
2. Promover medidas que permitan el cumplimiento de la normatividad ambiental en el territorio del Municipio;
3. Organizar estudios e investigaciones que brinden soluciones de problemáticas ambientales del Municipio y permitan contar con modelos de gestión ambiental;
4. Dirigir la aplicación y establecimiento de programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;
5. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio, fomentando la participación de la sociedad y las organizaciones públicas y privadas;
6. Organizar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
7. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

8. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de los estudios de impacto ambiental cuando competan a la jurisdicción municipal;
9. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la atención de asuntos en materia ambiental;
10. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación vigente para el Municipio, oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección en materia ambiental;
11. Ordenar, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental conforme la normatividad aplicable en la materia;
12. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes que sean competencia del Municipio;
13. Promover mecanismos que permitan contar con el ordenamiento ecológico territorial en el territorio del Municipio;
14. Vigilar el cumplimiento de lo establecido por la Ley en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial;
15. Implementar mecanismos que permitan aplicar las disposiciones de prevención y control de la contaminación en sus diferentes formas en su ámbito de competencia;
16. Proponer a la o el Presidente Municipal criterios ecológicos para formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal;
17. Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SMDS.01.00.01

Secretario/a Particular

Objetivo:

Apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la persona Titular de la Secretaría, atendiendo los asuntos y funciones encomendadas, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

Funciones:

1. Coordinar el registro y verificación de la información de documentación en el sistema de Control de Gestión propio de la Secretaría, a fin de dar solución oportuna a los asuntos turnados por las Dependencias y Entidades, clasificándola conforme a la relevancia de los asuntos para asegurar una gestión efectiva;
2. Operar el sistema de recepción de documentos con el fin de tener un control sobre las fechas, ingresos, trámite y conclusión de los asuntos recibidos;
3. Evaluar los documentos recibidos por las Dependencias y Entidades Municipales así como por externos para registrarlos y turnarlos, por medio de análisis de la información que las Direcciones proporcionen, para administrar y controlar debidamente los asuntos;
4. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos relacionados con el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a los requerimientos recibidos;
5. Coordinar el registro y seguimiento de las solicitudes de audiencia internas y externas de la persona Titular de la Secretaría;
6. Atender en su caso, a las y los ciudadanos que soliciten audiencia con la persona Titular de la Secretaría para conocer de los asuntos y solicitudes a fin de canalizarlos conforme a las funciones del presente Manual de Organización;
7. Integrar, clasificar, custodiar y respaldar el archivo del ámbito de su competencia a fin de mantener la información accesible;
8. Supervisar la logística para la celebración de reuniones a cargo de la persona Titular de la Secretaría;
9. Apoyar en la integración de información para las reuniones de trabajo y los eventos especiales en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
10. Apoyar el seguimiento de solicitudes de información y transparencia presentadas a la Secretaría fin de dar cabal cumplimiento conforme a la legislación aplicable;
11. Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones de la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos;

12. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable a su ámbito de competencia, así como a las instrucciones de la persona superior jerárquica.

SMDS.01.00.02

Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;

9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SMDS.01.01 Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Objetivo

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la elaboración de propuestas de programas, estrategias y acciones que permitan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, así como los mecanismos que faciliten la inspección y vigilancia en el ámbito de competencia municipal en materia ambiental.

Funciones:

1. Implementar el control y supervisión de las medidas para el cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito de competencia del Municipio;
2. Apoyar la ejecución de programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
3. Integrar estudios e investigaciones que permitan solucionar la problemática ambiental, generando modelos de gestión ambiental adecuados al Municipio;
4. Desarrollar, aplicar y promocionar programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, en apego a lo señalado por la normatividad y lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
5. Elaborar campañas de protección del medio ambiente enfocadas en la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio, que estimulen la participación de las organizaciones públicas y privadas;
6. Implementar las estrategias de participación ciudadana a favor de la conservación del medio ambiente;
7. Desarrollar programas y proyectos que permitan promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, a favor de la conservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;
8. Coordinar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;

9. Auxiliar a la o él Secretario en el desahogo de la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de competencia de este;
10. Gestionar la coordinación y participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
11. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
12. Instrumentar conforme a la legislación y reglamentación, de los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
13. Promover que las diferentes secretarías del Gobierno Municipal incluyan criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades;
14. Supervisar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial, promoviendo actualización constante;
15. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, gestionando la generación de una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
16. Proponer a la o el Titular de la Dependencia la realización de inspecciones, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y opinión ambiental y las demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
17. Implementar los mecanismos de supervisión que permitan el cumplimiento de lo señalado en la Ley en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDMS.01.01.00.01

Departamento de Control Ambiental

Objetivo:

Coordinar y supervisar las visitas de inspección que le sean encomendadas por su superior jerárquico relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental en el ámbito de competencia del Municipio.

Funciones:

1. Coordinar y realizar las visitas de inspección que le sean encomendadas por la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental Director;
2. Supervisar y realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ámbito de competencia Municipal, constatando las medidas técnicas y condicionantes de cada caso;
3. Revisar las tarjetas informativas como resultado de las visitas de inspección y verificación que lleven a cabo los inspectores comisionados;
4. Investigar y atender la denuncia ciudadana y comparecencias que le asigne su superior en las cuales se identifiquen omisiones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;
5. Ejecutar los actos y ordenes de clausura conforme a las atribuciones que en la materia se le confieren al Municipio en materia de conservación y preservación del medio ambiente;
6. Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración, informado a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
7. Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad, conforme a lo señalado en los diferentes instrumentos normativos aplicables en el municipio;
8. Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
9. Responsabilizarse y controlar el equipo y material así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado para el desempeño de sus funciones;
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SMDS.01.01.00.02

Departamento Jurídico.

Objetivo

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo la opinión legal que proceda en cada caso, asegurando la adecuada atención de los asuntos jurídicos que le competan a la Dependencia.

Funciones:

1. Informar a la o el Director General Jurídico de los asuntos litigiosos a su cargo en el momento en que tenga conocimiento de los mismos;
2. Validar los documentos necesarios en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, las denuncias y las demás promociones ante la o el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;
3. Preparar las acciones judiciales que competen a la Secretaría; así como desahogar los requerimientos que se formulan, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos cuando proceda;
4. Atender las consultas que sean planteadas a la Secretaría, en materia jurídica;
5. Mantener actualizado el marco jurídico básico que se maneja en la Secretaría;
6. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar la Secretaría;
7. Dictaminar los contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos de los que forme parte la Secretaría;
8. Dar seguimiento a los juicios civiles, mercantiles, administrativos y fiscales, en materia en los que la Secretaría sea parte;
9. Atender y proyectar el desahogo de los requerimientos que formulen autoridades en materia civil, fiscal y administrativa, en asuntos de la competencia de la Secretaría;
10. Desahogar las consultas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa y fiscal que formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
11. Preparar las constancias de los archivos de la Secretaría que en copias certificadas deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;

12. Dar seguimiento a las denuncias especialmente aquellas relacionadas con presuntos delitos ambientales;
13. Tramitar, acordar y resolver procedimientos administrativos por delitos ambientales;
14. Emitir criterios y lineamientos para la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
15. Supervisar las diferentes etapas del proceso administrativo, elaborar informes previos y justificados e informar a la o el Titular de la Dependencia y al Director General Jurídico sobre el estatus que guarda cada asunto;
16. Intervenir en los juicios de nulidad en los que sea parte la Dependencia, en coordinación con el Director General Jurídico de la Secretaría General Municipal;
17. Llevar a cabo estudios jurídicos y emitir opiniones que le encomiende la o el Titular de la Dependencia respecto de los asunto legales en materia de medio ambiente;
18. Brindar la interpretación, creación y propuesta de modificación de reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratoria y convenios correspondientes a la competencia de la Dependencia;
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SMDS.01.01.00.00.01

Área Técnica de Protección, Control y Bienestar Animal

Objetivo

Vigilancia y cumplimiento del Nuevo Reglamento para la Protección, Control y Bienestar de Animales del Municipio de Pachuca de Soto.

Funciones

1. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Animales en el que se llevará el registro de Centros de Control Canino; Rastros; Asociaciones Protectoras de Animales; Establecimientos de venta, servicios, resguardo, cuidado y adopción de animales; Criaderos oficiales o domésticos de animales en general y fauna silvestre; Animales domésticos, especies silvestres, aves de presa, animales dedicados a cubrir alguna discapacidad para el ser humano, animales de protección y rescate, adiestramiento animal y animales de guardia y custodia; y vacunación, esterilización, muerte de animales que realicen los establecimientos registrados y crematorios para animales;
2. Atender el llamado en el caso de extravío de algún animal registrado en el padrón del Municipio, para realizar la vinculación con las instancias correspondientes, y así coadyuvar en su localización y recuperación;
3. Atender y dar seguimiento a los llamados de auxilio que haga la población cuando un animal se encuentre en peligro latente y requiera ser rescatado por personal capacitado, solicitando el apoyo de cualquier área municipal, estatal, federal y asociaciones civiles que así lo consideren;
4. Atender los reportes o llamadas en los casos cuando un animal tenga comportamiento agresivo que ponga en peligro o lesione a una persona en vía pública o lugares de uso común, el área técnica a su vez podrá solicitar el apoyo del Centro de Control Canino o cualquier otra área municipal, estatal, para que la brigada de captura proceda a la sujeción de dicho animal según lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, y se procederá en su caso a sancionar a su propietario o encargado, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que haya incurrido;
5. Certificar el estado físico de los animales, apoyándose en las instancias correspondientes para dictar medidas preventivas y curativas en caso de riesgo de zoonosis o de epizootias, así como de las medidas de cuidado y control sobre especies animales utilizadas como mascotas y de la fauna en general;
6. Establecer estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
7. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, en coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales que intervengan en su operación;

8. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina;
9. Emitir una tarjeta y una placa para aquellos animales que se vacunen, que acredite al propietario del animal, el año y el número de registro de la vacuna correspondiente;
10. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiendo la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
11. Proporcionar el servicio de esterilización de las especies caninas y felinas que le sean solicitadas por la población;
12. Otorgar el internamiento y observación en el área destinada dentro del Centro Antirrábico Municipal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
13. Difundir programas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas del Municipio; y
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos Legales aplicables a su área de competencia.

39

SMDS.01.02 Dirección de Sustentabilidad de Recursos Naturales.

Objetivo

Brindar apoyo al Titular de la Dependencia en la preservación del equilibrio ecológico dentro del territorio municipal, promoviendo la educación y cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles, que permita generar reservas para las próximas generaciones, bajo un marco legal que permita al municipio realizar una adecuada planeación de las actividades relacionadas con el medio ambiente.

Funciones:

1. Coadyuvar en la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del desarrollo urbano municipal;
2. Promover la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;

3. Integrar los expedientes mediante los cuales la o el Titular de la Dependencia, emita las autorizaciones relacionadas con las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, en su ámbito de competencia;
4. Elaborar propuestas para la implementación de programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales del Municipio;
5. Diseñar e implementar estrategias que permitan la participación ciudadana enfocada a la conservación de los recursos naturales en el territorio del Municipio;
6. Contribuir en la participación que tenga la o él Titular de la Dependencia con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo en las zonas naturales o de preservación ecológica;
7. Supervisar la ejecución de acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
8. Contribuir en la participación que tenga la o él Titular de la Dependencia, con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
9. Elaborar estudios de factibilidad y expedientes técnicos que permitan el financiamiento y fondeo de planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
10. Integrar los expedientes mediante los cuales la o el Titular de la Dependencia, autorice proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse en el Municipio;
11. Promover la utilización de fuentes de energía renovables, entre la población del Municipio;
12. Coordinar la difusión, utilización y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente, conforme al ámbito de su competencia;

13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SMDS.01.02.00.01

Departamento de Restauración y Protección de Áreas Verdes.

Objetivo:

Apoyar al Titular de la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales en el desarrollo e implementación de programas y proyectos que promuevan entre la población y las instituciones públicas y privadas, la preservación y el cuidado de los recursos naturales del municipio.

Funciones:

1. Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales que le sean turnados por su superior jerárquico para su análisis y validación correspondiente;
2. Proponer el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas que fomenten el equilibrio ecológico en el territorio del Municipio;
3. Planear ejecutar supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones y zonas siniestradas, efectuando el seguimiento correspondiente;
4. Supervisar el diseño de manuales referentes al manejo, protección y educación en materia de conservación de los recursos naturales;
5. Coordinar y supervisar la operación de actividades de los Viveros a cargo de la Dependencia, promoviendo entre las diferentes instancias municipales la utilización de las plantas que se produzcan en este lugar;
6. Establecer la vinculación necesaria con los Consejos Ciudadanos para el desarrollo de las actividades de fomento a la preservación del medio ambiente, reforestaciones y mantenimiento de áreas verdes que requieran la participación ciudadana;
7. Impartir pláticas y participar activamente en eventos de reforestación dando a conocer las técnicas necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales;
8. Regular la tala y poda de los árboles urbanos mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala y poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión control y verificación de reforestaciones compensatorias;

9. Solicitar firma y autorización de la o el Titular de la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales permisos de tala y poda que le sean requeridos a la Dependencia;
10. Brindar los apoyos que le sean requeridos para la reforestación o donación de árboles a las diferentes instituciones públicas o privadas, así como ciudadanía en general;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto:

Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Área de Adscripción.

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción y administración de la política ambiental, recursos naturales, contaminación, cambio climático, preservación y protección de los ecosistemas; a través de una gestión que promueva el control y supervisión de estas actividades.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
- **Puestos subordinados:** Secretario/a Particular, Coordinador/a Administrativo/a, Director/a de Inspección y Vigilancia Ambiental y Director/a de Sustentabilidad de Recursos Naturales.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar la política ambiental, recursos naturales, contaminación, cambio climático, preservación y protección de los ecosistemas a fin de implementar acciones, programas y proyectos desde el ámbito municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas de nivel Superior, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

- 1 Coordinar la elaboración de programas, estrategias y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales en el Municipio dentro de su ámbito de competencia;
- 2 Promover medidas que permitan el cumplimiento de la normatividad ambiental en el territorio del Municipio;
- 3 Organizar estudios e investigaciones que brinden soluciones de problemáticas ambientales del Municipio y permitan contar con modelos de gestión ambiental;
- 4 Dirigir la aplicación y establecimiento de programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;
- 5 Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio, fomentando la participación de la sociedad y las organizaciones públicas y privadas;
- 6 Organizar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- 7 Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- 8 Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de los estudios de impacto ambiental cuando competan a la jurisdicción municipal;
- 9 Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la atención de asuntos en materia ambiental;
- 10 Emitir, conforme a la legislación y reglamentación vigente para el Municipio, oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección en materia ambiental;

11. Ordenar, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental conforme la normatividad aplicable en la materia;
12. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes que sean competencia del Municipio;
13. Promover mecanismos que permitan contar con el ordenamiento ecológico territorial en el territorio del Municipio;
14. Vigilar el cumplimiento de lo establecido por la Ley en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial;
15. Implementar mecanismos que permitan aplicar las disposiciones de prevención y control de la contaminación en sus diferentes formas en su ámbito de competencia;
16. Proponer a la o el Presidente Municipal criterios ecológicos para formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal;
17. Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Conducir la política ambiental dentro del Municipio;
- Promover la educación y cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles;
- Diseñar y operar instrumentos de fomento de protección y aprovechamiento del medio ambiente;
- Promover la participación social en las acciones de educación ambiental, impulsando la generación de estudios e investigaciones;
- Prevenir, controlar y establecer la inspección de aquellas fuentes de contaminación ambiental del suelo, la atmosfera y las aguas en el Municipio;
- Impulsar la capacitación de todas aquellas personas vinculadas con la preservación ambiental;
- Impulsar una cultura de reciclamiento sistemático de diferentes desechos de reuso, así como el aprovechamiento y eliminación de residuos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas o ingeniería en temas relacionados con la preservación del medio ambiente.

Ideal: Especialidad en Medio Ambiente.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office).
- b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia ambiental.

Habilidades

- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión de proyectos ambientales.

Nombre del Puesto: Secretario/a Particular

Área de Adscripción: Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo del Puesto: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas de nivel Superior, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de Información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas
	Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.
Formación:	Indicar el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b) Capacidades técnicas: Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Experiencia en funciones similares.
Otros:	(No aplica)

49

Nombre del Puesto: **Coordinador/a Administrativo/a**

Área de Adscripción. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo del Puesto: Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- **Puestos subordinados:** Asistentes administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otra relacionadas a actividades de protección al ambiente.

50

Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;

7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<p>Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas</p> <p>Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.</p>
Formación:	<p>Indicar el manejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b. Capacidades técnicas: Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios. c. Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)
Habilidades	<p>Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.</p>
Experiencia:	<p>Un año de experiencia en el ramo.</p>
Otros:	<p>(No necesaria)</p>

Nombre del Puesto: Director/a de Inspección y Vigilancia Ambiental

Área de Adscripción.

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la elaboración de propuestas de programas, estrategias y acciones que permitan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, así como los mecanismos que faciliten la inspección y vigilancia en el ámbito de competencia municipal en materia ambiental.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- **Puestos subordinados:** Jefes/as de Departamento de Control Ambiental y Jurídico.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones que permitan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, así como los mecanismos de inspección y vigilancia en el ámbito de competencia municipal en materia ambiental.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Licencias de Construcción, Anuncios, Departamento de Fraccionamientos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Protección Civil, Parques y Jardines, Secretaria de Servicios Públicos Municipales, DIF Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** CASSIM, COEDE, SEP, SEMARNAT, CNA, INVIDAH, CEA, CONAFOR, SSA, sociedades ecologistas, contratistas, constructores, ciudadanía en general, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Implementar el control y supervisión de las medidas para el cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito de competencia del Municipio;
2. Apoyar la ejecución de programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
3. Integrar estudios e investigaciones que permitan solucionar la problemática ambiental, generando modelos de gestión ambiental adecuados al Municipio;
4. Desarrollar, aplicar y promocionar programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, en apego a lo señalado por la normatividad y lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
5. Elaborar campañas de protección del medio ambiente enfocadas en la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio, que estimulen la participación de las organizaciones públicas y privadas;
6. Implementar las estrategias de participación ciudadana a favor de la conservación del medio ambiente;
7. Desarrollar programas y proyectos que permitan promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, a favor de la conservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;
8. Coordinar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
9. Auxiliar a la o él Secretario en el desahogo de la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio en el ámbito de competencia de este;
10. Gestionar la coordinación y participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;

11. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
12. Instrumentar conforme a la legislación y reglamentación, de los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
13. Promover que las diferentes secretarías del Gobierno Municipal incluyan criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades;
14. Supervisar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial, promoviendo actualización constante;
15. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, gestionando la generación de una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
16. Proponer a la o el Titular de la Dependencia la realización de inspecciones, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y opinión ambiental y las demás que le faculden las disposiciones en materia de protección ambiental;
17. Implementar los mecanismos de supervisión que permitan el cumplimiento de lo señalado en la Ley en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La definición de programas y acciones para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, así como de mecanismos de inspección y vigilancia en el ámbito de competencia municipal en materia ambiental.
- Verificar la legalidad y cumplimiento de la legislatura ambiental vigente.
- Identificar conductas que puedan ser contrarias a la legislación ambiental vigente y aplicable, para así realizar el acto procesal correspondiente.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas o ingeniería en temas relacionados con la preservación del medio ambiente.

Ideal: Especialidad en Medio Ambiente.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables a la materia tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Ley para la Protección del Medio Ambiente del Estado de Hidalgo, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo, Ley general para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión de proyectos ambientales.

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Control Ambiental

Área de Adscripción.

Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental

Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar las visitas de inspección que le sean encomendadas por su superior jerárquico relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental en el ámbito de competencia del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares Administrativos/as, Inspectores/as.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de las visitas de inspección relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental en el ámbito de competencia del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, DIF, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Protección Civil.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** SEMARNAT, SEMARNATH, COEDE, CONAFORT, SEP, CNA, INVIDAH, CEA, Sociedades Ecologistas y ciudadanía en general, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y realizar las visitas de inspección que le sean encomendadas por la o el Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental Director;
2. Supervisar y realizar visitas de verificación en las diferentes fuentes que generen cualquier tipo de contaminación en el ámbito de competencia Municipal, constatando las medidas técnicas y condicionantes de cada caso;

3. Revisar las tarjetas informativas como resultado de las visitas de inspección y verificación que lleven a cabo los inspectores comisionados;
4. Investigar y atender la denuncia ciudadana y comparecencias que le asigne su superior en las cuales se identifiquen omisiones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;
5. Ejecutar los actos y ordenes de clausura conforme a las atribuciones que en la materia se le confieren al Municipio en materia de conservación y preservación del medio ambiente;
6. Emitir opiniones técnicas de proyectos, análisis, documentos que se sometan a su consideración, informado a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
7. Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad, conforme a lo señalado en los diferentes instrumentos normativos aplicables en el municipio;
8. Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
9. Responsabilizarse y controlar el equipo y material así como instrumentos de muestreo, monitoreo, comunicación y transporte que le sea asignado para el desempeño de sus funciones;
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La coordinación de las visitas de inspección ambiental en el ámbito de competencia del Municipio.
- Elaborar los diagnósticos ambientales como resultado de las visitas de inspección y verificación;
- Elaborar resoluciones derivadas de las intervenciones de los inspectores a su cargo.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura trunca o terminada en áreas económico-administrativas o ingeniería trunca o terminada.

Ideal: Especialidad en Medio Ambiente.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento sobre la aplicación de las Leyes Normas y Reglamentos aplicables en materia Ambiental tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Protección al Medio ambiente del Estado de Hidalgo, Ley general para la prevención y Gestión Integral de Residuos, Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Habilidades c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)
Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en temas ambientales.

Nombre del Puesto:

Jefe/a de Departamento Jurídico

**Área de
Adscripción.**

Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental

**Objetivo del
Puesto:**

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo la opinión legal que proceda en cada caso, asegurando la adecuada atención de los asuntos jurídicos que le competan a la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y emitir opinión en materia jurídica, sobre los actos en los que participe la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Jurídico Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** SEMARNAT, SEMARNATH, COEDE, INVIDAH, CEA, ciudadanía en general, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Informar a la o el Director General Jurídico de los asuntos litigiosos a su cargo en el momento en que tenga conocimiento de los mismos;
2. Validar los documentos necesarios en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, las denuncias y las demás promociones ante la o el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;

3. Preparar las acciones judiciales que competen a la Secretaría; así como desahogar los requerimientos que se formulan, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos cuando proceda;
4. Atender las consultas que sean planteadas a la Secretaría, en materia jurídica;
5. Mantener actualizado el marco jurídico básico que se maneja en la Secretaría;
6. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar la Secretaría;
7. Dictaminar los contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos de los que forme parte la Secretaría;
8. Dar seguimiento a los juicios civiles, mercantiles, administrativos y fiscales, en materia en los que la Secretaría sea parte;
9. Atender y proyectar el desahogo de los requerimientos que formulen autoridades en materia civil, fiscal y administrativa, en asuntos de la competencia de la Secretaría;
10. Desahogar las consultas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa y fiscal que formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
11. Preparar las constancias de los archivos de la Secretaría que en copias certificadas deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
12. Dar seguimiento a las denuncias especialmente aquellas relacionadas con presuntos delitos ambientales;
13. Tramitar, acordar y resolver procedimientos administrativos por delitos ambientales;
14. Emitir criterios y lineamientos para la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
15. Supervisar las diferentes etapas del proceso administrativo, elaborar informes previos y justificados e informar a la o el Titular de la Dependencia y al Director General Jurídico sobre el estatus que guarda cada asunto;

16. Intervenir en los juicios de nulidad en los que sea parte la Dependencia, en coordinación con el Director General Jurídico de la Secretaría General Municipal;
17. Llevar a cabo estudios jurídicos y emitir opiniones que le encomiende la o el Titular de la Dependencia respecto de los asunto legales en materia de medio ambiente;
18. Brindar la interpretación, creación y propuesta de modificación de reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratoria y convenios correspondientes a la competencia de la Dependencia;
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Proponer, coordinar e implementar las acciones y actos jurídicos que competen a la Secretaría; así como desahogar los requerimientos que se formulen en el ámbito de su competencia.

62

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

- | | |
|-------------------------|--|
| Nivel Académico: | <p>Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho.</p> <p>Ideal: Especialidad en Derecho Administrativo y Ambiental.</p> |
| Formación: | <p>Indicar el manejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b. Capacidades técnicas: Conocimiento sobre la aplicación de las Leyes Normas y Reglamentos aplicables en materia Ambiental tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Protección al Medio ambiente del Estado de Hidalgo, Ley general para la prevención y Gestión Integral de Residuos, Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente. c. Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario) |

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto:

Juez Calificador.

Área de Adscripción.

Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental

Objetivo del Puesto:

Imposición de las sanciones, para garantizar la Protección, Bienestar y Control de los animales del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; fundamentando y motivando sus resoluciones.

63

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Imposición de sanciones y emisión de resoluciones debidamente fundamentadas y motivadas.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Secretaría de Contraloría y Transparencia, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Planeación y Evaluación y Secretaría de Administración, Primera unidad de rescate, rehabilitación y reubicación de fauna silvestre, endémica y exótica de México, entre otras.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** SEMARNAT, SEMARNATH, PROESPA, Asociaciones Protectoras de Animales, Colegio de Médicos Veterinarios, Áreas Técnicas de otros municipios, Secretaria de Salud, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Calificación de las sanciones de conformidad a lo establecido en el Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del Municipio de Pachuca de Soto;
2. Elaboración de convenios de adopción y en el que el infractor, se obligue a brindar trato digno y respetuoso a su animal, así como a cumplir las obligaciones derivadas del presente Reglamento;
3. Establecer estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
4. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Animales en el que se llevará el registro de Centros de Control Canino; Rastros; Asociaciones Protectoras de Animales; Establecimientos de venta, servicios, resguardo, cuidado y adopción de animales; Criaderos oficiales o domésticos de animales en general y fauna silvestre; Animales domésticos, especies silvestres, aves de presa, animales dedicados a cubrir alguna discapacidad para el ser humano, animales de protección y rescate, adiestramiento animal y animales de guardia y custodia; y vacunación, esterilización, muerte de animales que realicen los establecimientos registrados y crematorios para animales;
5. Atender el llamado en el caso de extravío de algún animal registrado en el padrón del Municipio, para realizar la vinculación con las instancias correspondientes, y así coadyuvar en su localización y recuperación.
6. Recepción de denuncias de cualquier persona tenga conocimiento de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales, levantamiento de acta correspondiente, realización de visita administrativa, acta de resultado de vista, elaboración de citatorios dirigidos a los presuntos infractores y el seguimiento del cumplimiento del convenio que garantice el trato digno de los animales;
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Vigilancia y cumplimiento del Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del municipio de Pachuca de Soto; así como el seguimiento de denuncias de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales y la calificación e imposición de sanciones.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho.

Ideal: Especialidad en
Derecho Administrativo y
Ambiental.

Formación:

Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Conocimiento sobre la aplicación de las Leyes Normas y Reglamentos aplicables en materia Ambiental tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Normas Oficiales Mexicanas; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; Ley de Protección y Trato Digno para los Animales del Estado de Hidalgo; y el Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto:

Jefe de Bienestar Animal.

**Área de
Adscripción.**

Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental

**Objetivo del
Puesto:**

Seguimiento de denuncias a través de visitas administrativas que acrediten el Estado Físico de los animales.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Realización de visitas administrativas que acrediten el estado físico de los animales.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Secretaría de Contraloría y Transparencia, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Planeación y Evaluación y Secretaría de Administración, Primera unidad de rescate, rehabilitación y reubicación de fauna silvestre, endémica y exótica de México, entre otras.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** SEMARNAT, SEMARNATH, PROESPA, Asociaciones Protectoras de Animales, Colegio de Médicos Veterinarios, Áreas Técnicas de otros municipios, Secretaria de Salud, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Certificar el estado físico de los animales, apoyándose en las instancias correspondientes para dictar medidas preventivas y curativas en caso de riesgo de zoonosis o de epizootias, así como de las medidas de cuidado y control sobre especies animales utilizadas como mascotas y de la fauna en general;
2. Atender el llamado en el caso de extravío de algún animal registrado en el padrón del Municipio, para realizar la vinculación con las instancias correspondientes, y así coadyuvar en su localización y recuperación.
3. Vigilancia de aplicación y cumplimiento del Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del Municipio de Pachuca de Soto;
4. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Animales en el que se llevará el registro de Centros de Control Canino; Rastros; Asociaciones Protectoras de Animales; Establecimientos de venta, servicios, resguardo, cuidado y adopción de animales; Criaderos oficiales o domésticos de animales en general y fauna silvestre; Animales domésticos, especies silvestres, aves de presa, animales dedicados a cubrir alguna discapacidad para el ser humano, animales de protección y rescate, adiestramiento animal y animales de guardia y custodia; y vacunación, esterilización, muerte de animales que realicen los establecimientos registrados y crematorios para animales;
5. Establecer estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
6. Recepción de denuncias de cualquier persona tenga conocimiento de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales, levantamiento de acta correspondiente, realización de visita administrativa, (minuta de verificación correspondiente y dar seguimiento y cumplimiento el convenio que garantice el trato digno de los animales), acta de resultado de vista, elaboración de citatorios dirigidos a los presuntos infractores y el seguimiento del cumplimiento del convenio que garantice el trato digno de los animales;
7. Difundir programas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas del Municipio; y
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Vigilancia y cumplimiento del Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del municipio de Pachuca de Soto; así como el seguimiento de denuncias de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales y la certificación del estado físico.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Ideal: Especialidad en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Formación:

Indicar el manejo de:

d. Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

e. Capacidades técnicas: Conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia y sobre la aplicación de las Leyes Normas y Reglamentos aplicables en materia Ambiental tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Normas Oficiales Mexicanas; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; Ley de Protección y Trato Digno para los Animales del Estado de Hidalgo; y el Nuevo Reglamento de Protección, Control y Bienestar de los Animales del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

f. Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario).

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto:

Director/a de Sustentabilidad de Recursos Naturales

Área de Adscripción.

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo al Titular de la Dependencia en la preservación del equilibrio ecológico dentro del territorio municipal, promoviendo la educación y cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles, que permita generar reservas para las próximas generaciones, bajo un marco legal que permita al municipio realizar una adecuada planeación de las actividades relacionadas con el medio ambiente.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- **Puestos subordinados:** Jefe/a del Departamento de Restauración y Protección de Áreas Verdes.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones de promoción de la educación, cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles en su ámbito de competencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Licencias de Construcción, Anuncios, Departamento de Fraccionamientos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Protección Civil, Parques y Jardines, Secretaria de Servicios Públicos Municipales, DIF Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** CASSIM, COEDE, SEP, SEMARNAT, CNA, INVIDAH, CEA, CONAFOR, SSA, sociedades ecologistas, contratistas, constructores, ciudadanía en general, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Coadyuvar en la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del desarrollo urbano municipal;
2. Promover la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
3. Integrar los expedientes mediante los cuales la o el Titular de la Dependencia, emita las autorizaciones relacionadas con las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, en su ámbito de competencia;
4. Elaborar propuestas para la implementación de programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales del Municipio;
5. Diseñar e implementar estrategias que permitan la participación ciudadana enfocada a la conservación de los recursos naturales en el territorio del Municipio;
6. Contribuir en la participación que tenga la o él Titular de la Dependencia con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo en las zonas naturales o de preservación ecológica;
7. Supervisar la ejecución de acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
8. Contribuir en la participación que tenga la o él Titular de la Dependencia, con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
9. Elaborar estudios de factibilidad y expedientes técnicos que permitan el financiamiento y fondeo de planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
10. Integrar los expedientes mediante los cuales la o el Titular de la Dependencia, autorice proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse en el Municipio

11. Promover la utilización de fuentes de energía renovables, entre la población del Municipio;
12. Coordinar la difusión, utilización y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente, conforme al ámbito de su competencia;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La definición y coordinación de acciones educativas así como de fomento a una cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles en su ámbito de competencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

71

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas o ingeniería en temas relacionados con la preservación del medio ambiente.

Ideal: Especialidad en Medio Ambiente.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables a la materia tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Ley para la Protección del Medio Ambiente del Estado de Hidalgo, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo, Ley general para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en gestión de proyectos ambientales.

Nombre del Puesto:

Jefe/a de Departamento de Restauración y Protección de Áreas Verdes.

72

Área de Adscripción.

Dirección de Sustentabilidad de Recursos Naturales.

Objetivo del Puesto:

Apoyar al Titular de la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales en el desarrollo e implementación de programas y proyectos que promuevan entre la población y las instituciones públicas y privadas la preservación y el cuidado de los recursos naturales del municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** La implementación de programas y proyectos de protección ambiental dentro de su ámbito de competencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Licencias de Construcción, Anuncios, Departamento de Fraccionamientos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Protección Civil, Parques y Jardines, Servicios Municipales, DIF Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** COEDE, SEP, SEMARNAT, CNA, INVIDAH, CEA, CONAFOR, SSA, sociedades ecologistas, contratistas, constructores, ciudadanía en general, organizaciones civiles, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales que le sean turnados por su superior jerárquico para su análisis y validación correspondiente;
2. Proponer el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas que fomenten el equilibrio ecológico en el territorio del Municipio;
3. Planear ejecutar supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones y zonas siniestradas, efectuando el seguimiento correspondiente;
4. Supervisar el diseño de manuales referentes al manejo, protección y educación en materia de conservación de los recursos naturales;
5. Coordinar y supervisar la operación de actividades de los Viveros a cargo de la Dependencia, promoviendo entre las diferentes instancias municipales la utilización de las plantas que se produzcan en este lugar;
6. Establecer la vinculación necesaria con los Consejos Ciudadanos para el desarrollo de las actividades de fomento a la preservación del medio ambiente, reforestaciones y mantenimiento de áreas verdes que requieran la participación ciudadana;
7. Impartir pláticas y participar activamente en eventos de reforestación dando a conocer las técnicas necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales;
8. Regular la tala y poda de los árboles urbanos mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala y poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión control y verificación de reforestaciones compensatorias;
9. Solicitar firma y autorización de la o el Titular de la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales permisos de tala y poda que le sean requeridos a la Dependencia;

10. Brindar los apoyos que le sean requeridos para la reforestación o donación de árboles a las diferentes instituciones públicas o privadas, así como ciudadanía en general;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- El desarrollo e implementación de programas y proyectos que promuevan entre la población y las instituciones públicas y privadas la preservación y el cuidado de los recursos naturales del municipio, aplicando la normatividad en la materia en el ámbito de su competencia.
- Regular la tala y poda de los árboles urbanos así como las acciones de reforestación compensatoria.
- Tramitar internamente los permisos de tala y poda que le sean requeridos a la Dependencia.

74

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura trunca o terminada en áreas económico-administrativas o ingeniería trunca o terminada.

Ideal: Licenciatura en biología o arquitectura terminada.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento sobre la aplicación de las Leyes Normas y Reglamentos aplicables en materia Ambiental tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Protección al Medio ambiente del Estado de Hidalgo, Ley general para la prevención y Gestión Integral de Residuos, Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en temas ambientales.

Directorio

Conmutador:	(771) 71 71 500
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Ext. 1992
Secretaría Particular	Ext. 1992
Coordinación Administrativa	Ext. 1154
Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	Ext. 1154
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control Ambiental 	Ext. 1154
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Jurídico 	Ext. 1154
<ul style="list-style-type: none"> Área Técnica de Protección, Control y Bienestar Animal 	Ext. 1154
Dirección de Sustentabilidad de Recursos Naturales	Ext. 1154
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Restauración y Protección de Áreas Verdes 	Ext. 1154