

MANUAL ORGANIZACIONAL

ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

XichuCtoMx
f i t y
Avel Baezrdz

MANUAL ORGANIZACIONAL

2025

ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE:

	pág.
Portada -----	1
Índice -----	2
Presentación: -----	3
Introducción -----	4
Justificación -----	5
Propósitos y Objetivos -----	6
Misión, Visión y Valores -----	7
Antecedentes Históricos -----	8
Marco Jurídico -----	9
Organigrama del Personal del Área -----	10
Perfiles, Descripción del Puesto y Funciones -----	11

PRESENTACIÓN

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información del marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes de estructura organizacional, organización, objetivo y funciones de la dependencia, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas.

DEFINICION DEL MANUAL ORGANICIONAL

El manual de organización es un Documento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de cada servidor público, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El manual de organización es, por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

INTRODUCCIÓN

El manual organizacional es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal administrativo o de campo en base a los programas y planes de trabajo, funciones y atribuciones, objetivos, misión, visión y valores del gobierno municipal que nos permite organizar de manera sencilla, ordenada y sistemática la información de los diferentes programas en base al Programa Municipal.

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructura y funciones de la unidad administrativa señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización para su buen funcionamiento.

JUSTIFICACION

Este documento integra de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos de la Dirección, el marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica, el organigrama autorizado, la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden a cada una de las personas que la conforman, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo, de tal forma que las atribuciones de la Dirección se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

PROPÓSITOS:

El presente manual de Organización tiene como Propósito dar a conocer de manera ordenada y sistemática las responsabilidades de cada una de las personas que conforman dicha área. Este documento es de información y consulta, así como un medio para familiarizarse con la estructura y funcionamiento de la misma área.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es Facilitar la organización y funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente y Turismo, estableciendo las funciones específicas administrativas en base a los programas considerados en el Plan Operativo Anual y diferentes informes de actividades, archivo general y transparencia, así como la logística en eventos de los diferentes programas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, que permitan una adecuada funcionalidad de la administración.
- Generar programas para proteger, restaurar y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, el manejo sostenible de los bosques y evitar la deforestación, para lograr un equilibrio ambiental favorable.
- Contribuir en la prevención de la contaminación ambiental, haciendo uso de buenas prácticas que mitiguen los impactos negativos al ambiente.
- Dar conocer e impulsar las experiencias positivas, para tomar acciones en forma decidida en el ámbito ambiental.
- Promover en la sociedad una consciencia ecológica que ayude a mejorar la sustentabilidad.

MISION, VISION Y VALORES

Misión

Cumplir con el objetivo de organizar, ordenar y facilitar los Trabajos administrativos en los diferentes programas de interés social y administrativos como sujeto obligado en los programas de Transparencia, archivo general, informe de actividades, planes de trabajo entre otros.

Visión

Ser el departamento más Eficiente, Respetuoso y Responsable con un equipo de trabajo organizado para brindar un servicio de calidad, haciendo uso adecuado de los recursos para lograr los objetivos planeados

Valores

- Responsabilidad
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Eficiencia
- Equidad de Genero
- Trabajo en Equipo

ANTECEDENTES HISTORICOS

El área fue creada en el año 2006 desde entonces se había venido trabajando con la dirección de ecología todo lo relacionado con el medio ambiente, principalmente con los programas de SMARNAT, CAMBIO CLIMATICO, el INTITUTO DE ECOLOGIOA en el año 2007 se empezó a trabajar lo programas de la reserva de la biosfera. En el año 2019 el área de ecología sufrió un cambio paso al área de servicios municipales y medio ambiente.

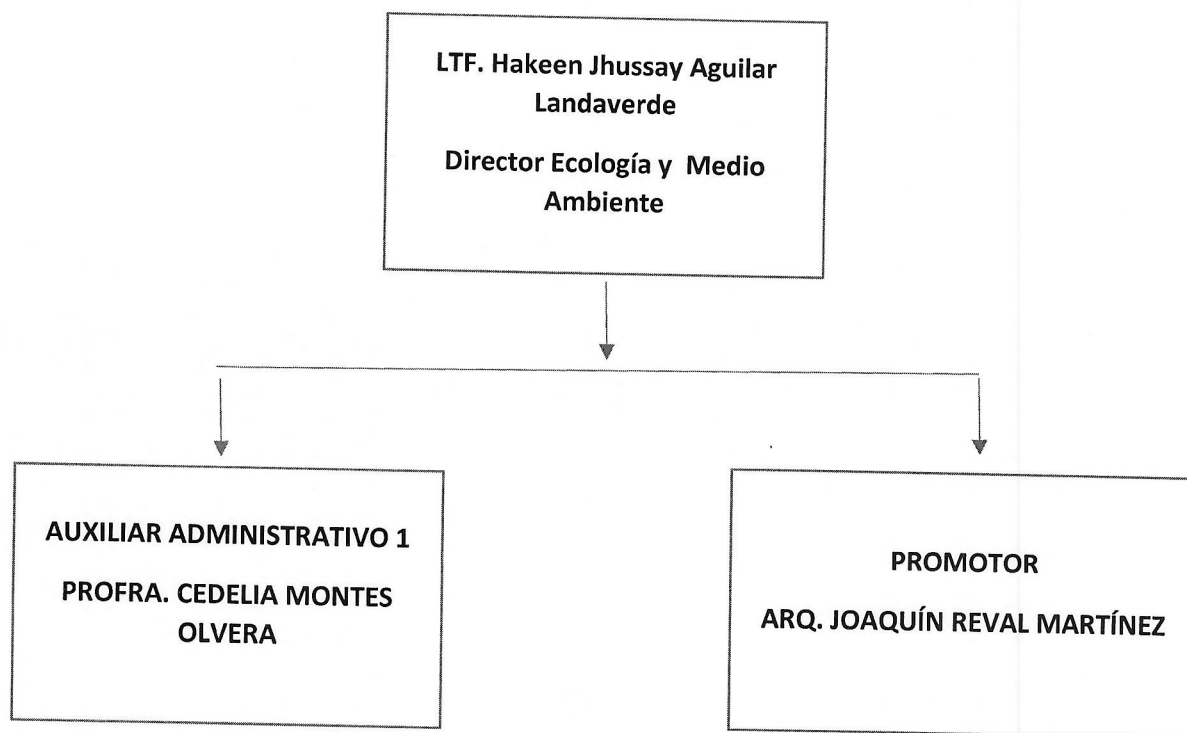
El 31 de agosto de año 2020 en sesión extraordinaria NO. 31 se apartó de la dirección servicios municipales. Sufrió una reestructuración en su organización por el H. Ayuntamiento Municipal donde se tomó la decisión de separarla y nació bajo el nombre de Medio Ambiente y Turismo.

En Octubre de 2024, toman la decisión de cambiar nuevamente de nombre y ahora queda como: Ecología y Medio Ambiente

MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley de Archivos Generales del Estado
 - Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
 - Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
 - Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato
 - Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato y los municipios
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).
- LEYES**
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas).
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas).
 - Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas).
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).
 - Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas).
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).
 - Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 03-VII-2000 y sus reformas).
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública . (D.O.F. 9-VI-2016 y sus reformas).
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016).
- Ley General de Mejora Regulatoria (D.O.F. 20-V-2018)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 05-VI-2018 y sus reformas).
 - Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016).

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO



1. Perfiles de las personas, descripción de puestos y funciones de la unidad administrativa.

Atribuciones:

Las atribuciones del encargado de despacho de Ecología y Medio Ambiente, sustentadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en el capítulo II, Artículo 124, fracción 8, que realice funciones análogas a éstas, en las que se encuentran generar programas de prevención, protección y restauración de suelo y cuidado de la flora fauna de manera que se mantenga el equilibrio ecológico en el medio ambiente.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
TÍTULO DE PUESTO:	Director de Ecología y Medio Ambiente
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
DIRECCIÓN GENERAL:	Auxiliares Administrativos y promotores
SUPERVISA A	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Dirigir, Coordinar, gestionar, y generar planes y programas acorde al plan de gobierno municipal ante las instancias correspondientes para mejorar las condiciones de vida de la sociedad en armonía con el medio ambiente y la naturaleza; de igual forma cumplir con las obligaciones de transparencia, archivo, mejora regulatoria e informes de actividades entre otros.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Elaborar Planes y Programas de Trabajo, gestionar recursos, programas y acciones en beneficio del medio ambiente y turismo municipal, organizar, planear las actividades del área, elaborar Manual de Organizacional, y de Procedimientos, estudiar la logística de Reuniones con diferentes dependencias

PERFIL DE LA PERSONA	Preparación acorde al puesto.
EDAD MINIMA: MÁXIMA:	18 años a 65 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Carisma, Buen trato, Disponibilidad de Tiempo, compromiso
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows 7. Experiencia laboral administrativa 8. Habilidades básicas de computación 9.- Conocimiento del área 10.- Gestión
GRADO ACADÉMICO:	De acuerdo al puesto
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 3 años de experiencia laboral en la Administración Pública

1. Perfiles de las personas, descripción de puestos y funciones
De la unidad administrativa.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
TÍTULO DE PUESTO:	Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Ecología y Medio Ambiente
DIRECCIÓN GENERAL:	N/A
SUPERVISA A:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: ADMINISTRATIVAS	Elaborar listas de asistencia Elaborar oficios diversos en coordinación con el encargado del área Encargada de recabar y subir información a la plataforma nacional de transparencia Encargado de dar atención y seguimiento al archivo en coordinación con el encargado del área. Realizar la agenda de actividades y logística de eventos propios del área (capacitaciones) en coordinación con el encargado del área Elaborar plan de trabajo semanal en coordinación con el encargado del área. Elaboración del POA, Manual Organizacional, Manual de Procedimientos, seguimiento a transparencia, archivo, planes y programas en coordinación con el Encardo de despacho, encargada de los tramites del servicio militar nacional

PERFIL DE LA PERSONA: De acuerdo al área	
EDAD MINIMA:	18 años
MÁXIMA:	65 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Carisma y amabilidad, Buen trato, Disponibilidad laboral y compromiso
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos 2. Negociación y Acuerdos. 3. Conocimiento sobre: Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Administración de archivos 5. Manejo de software de Windows 6. Experiencia laboral administrativa 7. Habilidades básicas de computación
GRADO ACADÉMICO:	Mínimo Bachillerato
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

1. Perfiles de las personas, descripción de puestos y funciones
De la unidad administrativa.

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
TÍTULO DE PUESTO:	Promotor
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho de Medio Ambiente y Turismo
DIRECCIÓN GENERAL:	
SUPERVISA A:	N/A
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Elaboración de proyectos Elaborar oficios diversos Encargado de recabar y subir información a la plataforma nacional de transparencia, de mejora regulatoria, seguimiento a proyectos, en coordinación con el encargado de despacho Auxiliar en el archivo general del área Auxiliar en la logística de eventos propios del área (capacitaciones) Elaborar plan de trabajo, en coordinación con encargado de despacho Promotor en los programas de la comisión nacional forestal y turísticos
ADMINISTRATIVAS	

PERFIL DE LA PERSONA: De acuerdo al área	
EDAD MINIMA:	18 años
MÁXIMA:	65 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Carisma y amabilidad, Buen trato, Disponibilidad laboral y compromiso
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Administración de archivos 5. Manejo de software de Windows 6. Experiencia laboral administrativa 7. Habilidades básicas de computación 8.- Conocimiento en la elaboración de proyectos
GRADO ACADÉMICO:	Mínimo Bachillerato
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 3 años de experiencia laboral en la Administración Pública

Directorio:

ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Dirección: Salón Minero s/n

Segunda Planta

Teléfono del área: 419 6 90 40 23, Ext. 47

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia AYO rodop

Elain DC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR
C. D. C. claudia Alvarado
Eliam D.C.
Dna. J.

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



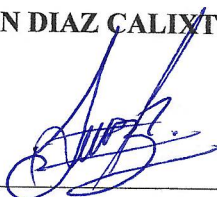
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



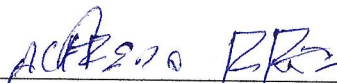
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA