

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización del Departamento de Ecología.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debid anticipación.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Ecología del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Ecología y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

II.- OBJETIVO

I. Promover la preservación del medio ambiente a través de acciones preventivas y coadyuvar en la regeneración del mismo a través de acciones de reforestación.

II. Concertar con las autoridades estatales y federales un convenio de colaboración para establecer una agenda municipal de gestión ambiental.

III. Llevar a cabo, en conjunto con los alumnos de las distintas instituciones educativas y población en general y con el apoyo de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), acciones de reforestación de áreas verdes, así como la entrega de árboles a la ciudadanía.

IV. Llevar a cabo acciones de vigilancia e inspección para asegurar que las empresas y comercios locales cumplan con las normas ecológicas de protección al ambiente, así como regular el establecimiento de industria contaminante.

V. Llevar a cabo operativos con el objetivo de regular las acciones de los particulares y vigilar que estas no representen una amenaza para el medio ambiente.

VI. Implementar un programa de "Desarrollo de la Cultura Ecológica", por medio del cual se impartan pláticas, cursos y talleres sobre el uso y cuidado de los recursos naturales, así como de la preservación del medio ambiente, en las distintas instituciones educativas del municipio y a la población en general.

VII. Establecer un programa permanente de mantenimiento a los parques y jardines, así como fomentar la creación de más áreas verdes utilizando los espacios de donación del municipio.

VIII. Involucrar a la ciudadanía en acciones de barrido de su calle, para promover una cultura de limpieza, así como fortalecer el programa de recolección de basura y aseo público municipal.

III.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Somos una institución del gobierno municipal que aplica políticas públicas e instrumentos y normatividad en materia ambiental orientados al logro de un Desarrollo Sustentable, fomentando la participación entre la ciudadanía Soledense y las autoridades municipales, con una gestión efectiva y transparente.

Estableciendo medidas para la prevención y el control de la contaminación de la atmósfera, agua, suelo y subsuelo del territorio municipal y minimizar también la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores; creando los mecanismos necesarios para promover entre los habitantes del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, la conciencia del cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal comprometida con la sociedad Soledense, manteniendo una gestión ambiental de calidad que genere confianza, a través de la aplicación de los diversos programas difundidos entre la ciudadanía creando una cultura sobre el cuidado del medio ambiente.

IV.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El nombre de Soledad se originó debido a que los primeros pobladores eligieron para culto la imagen de la virgen de la Soledad, a quien le erigieron una ermita. Eclesiásticamente el lugar pertenecía a la parroquia del Sagrario.

En un principio, las órdenes religiosas eran las que enseñaban la doctrina cristiana en la ciudad de San Luis Potosí, pero al abundar los clérigos, ellos fueron quienes tuvieron preferencia para impartirla, en especial a los pueblos cercanos, como Soledad, donde nunca más administraron los religiosos.

Desde su fundación, había sido gobernado el pueblo de San Luis por un alcalde mayor, que nombraba el virrey, o directamente el monarca en alguna ocasión. asumía el alcalde todas las facultades de justicia y administración, inclusive, la de nombrar sus tenientes, como sucedió en Soledad, donde se tenía un teniente de alcalde.

Con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el Marco Jurídico Mexicano; a nivel nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y a nivel municipal o local, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

V.- MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- 2.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEGEPA).
- 3.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR).
- 4.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS).
- 5.- Ley General de Vida Silvestre (LGVS).
- 6.- Normas y Reglamentos Federales en Materia Ambiental.
- 7.- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- 8.- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí (LAE).
- 9.- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable.
- 10.-Ley del Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí (LDU).
- 11.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 12.- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- 13.- Ley de las Instituciones Públicas al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- 14.- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 15.- Ley de Protección a la Salud de San Luis Potosí.
- 16.- Normas y Reglamentos Estatales en Materia Ambiental.
- 17.-Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

VI.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Protección al ambiente del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. establece en su artículo 1º.-Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar las atribuciones que le reconoce a los municipios, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 4º. 73 Fracción XXIX-G, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en sus Artículos 15 y 114 Fracción II, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Desarrollo Forestal.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

CARGO	FUNCIONES
DIRECTOR	Planear, dirigir, y controlar las actividades necesarias de la Coordinación, emite sanciones y dictámenes, gestión de recursos, dictar sanciones administrativas, así como aprobar los proyectos, dictámenes, operativos de inspección y vigilancia, coordinarse con dependencias federales, estatales, municipales para realizar proyectos y visitas de inspección en el ámbito de competencia.
SECRETARIA	Elaborar oficios, constancias y memorando. Atender quejas y denuncias en materia ambiental. Archivar, contestar el teléfono.
AREA JURIDICA	Realizar el procedimiento administrativo de las denuncias populares, se ejecutan las competencias de las partes, notificándoseles del procedimiento administrativo, solicitar e instruir a los auxiliares administrativos, generales comisionados como inspectores, verificadores, para que lleven a cabo las visitas de inspección, las entrevistas, apoyar en la recepción de denuncias, dar fundamento legal a contestaciones y peticiones vía oficio que se realizan en la Dirección de Ecología.
AREA TECNICA	Efectúa la valoración de los Informes Preventivos de Impacto Ambiental, realiza verificaciones e inspecciones.
EDUCACION AMBIENTAL	Promover permanentemente el cuidado del medio ambiente, para lograr tener una mejor calidad de vida y mejorar el entorno ecológico del Municipio y así disminuir la contaminación ambiental generada por los malos usos y costumbres de la población en general
INSPECTOR	Realizar funciones administrativas, además de realizar inspecciones y verificaciones.

VIII.- FUNCIONES

Las funciones que desempeña la Dirección de Ecología municipal, para proteger el medio ambiente son las siguientes:

• SERVICIOS QUE SE BRINDAN

Cualquier grupo o persona podrá solicitar previamente por escrito el permiso correspondiente para tala y/o poda de árboles, permiso para recolección de residuos, dictamen de impacto ambiental a obras que puedan generar impacto ambiental, reporte ambiental a establecimientos, permiso para combustión a cielo abierto, programas de reforestación y donación de árboles, servicio de educación ambiental principalmente a escuelas que así lo soliciten.

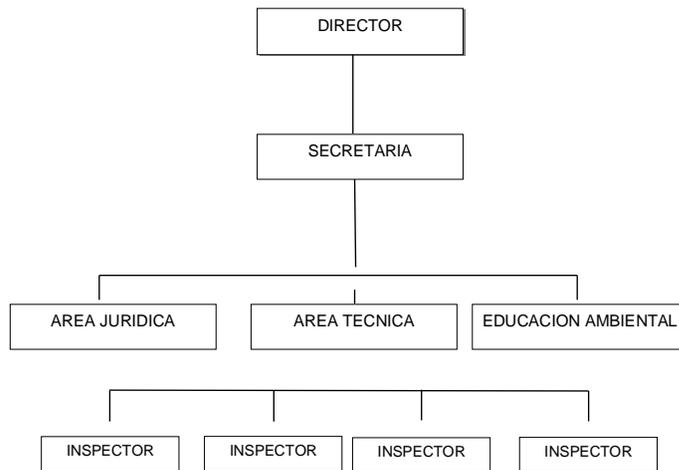
• DENUNCIAS CIUDADANAS

En materia de daños al medio ambiente cualquier grupo o persona podrá presentar su denuncia o queja con cualquier relación o cualquier problema ambiental. La petición deberá ser formalmente por escrito. Posteriormente la Coordinación analiza la queja o denuncia para darle seguimiento y solución al problema. En caso de que el problema escape a la esfera de competencia municipal será canalizada a la dependencia o ámbito de gobierno correspondiente.

Bajo estos criterios básicos se buscarán la mejor solución posible a los problemas ambientales que se susciten dentro del territorio municipal.

- 1.- Concertar con las autoridades estatales SEGAM y federales SEMARNAT un convenio de colaboración para establecer una Agenda Municipal de Gestión Ambiental.
- 2.- Llevar a cabo, en conjunto con los alumnos de las distintas instituciones educativas y población en general y con el apoyo de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), acciones de reforestación de áreas verdes, así como la entrega de árboles a la ciudadanía.
- 3.- Llevar a cabo acciones de vigilancia e inspección para asegurar que las empresas y comercios locales cumplan con las normas ecológicas de protección al ambiente, así como regular el establecimiento de industria contaminante.
- 4.- Llevar a cabo operativos ecológicos con el objetivo de regular las acciones de los particulares y vigilar que estas no representen una amenaza para el medio ambiente.
- 5.- Implementar un programa de "desarrollo de la cultura ecológica", por medio del cual se impartan pláticas, cursos y talleres sobre el uso y cuidado de los recursos naturales, así como de la preservación del medio ambiente, en las distintas instituciones educativas del municipio y a la población en general.
- 6.- Establecer un programa permanente de mantenimiento a los parques y jardines, así como fomentar la creación de más áreas verdes utilizando los espacios de donación del municipio.
- 7.- Involucrar a la ciudadanía en acciones de limpieza de su calle, para promover una cultura de limpieza, así como para fortalecer el programa de recolección de basura y aseo público municipal.
- 8.- Colocar dispositivos de recolección de basura en distintos puntos del primer cuadro de la cabecera municipal para fomentar la conservación de la imagen urbana.
- 9.- Promover una cultura de la separación de basura, así como la aplicación de las 3 R, reducir, reciclar, y rehusar.
- 10.- Promover la clausura de los tiraderos clandestinos.
- 11.- Realizar las gestiones necesarias para crear una zona de transferencia de RSU.

IX.- ORGANIGRAMA



X.- DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

DIRECTOR.-

Controlar y dirige directamente las actividades técnicas y administrativas de la unidad de adscripción, así como de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados a la dependencia, planifica, coordina, vigila y ejecuta los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Autoriza los movimientos relacionados con el área.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
- Contribuye de manera activa a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la unidad.
- Administra los recursos económicos y materiales de la unidad.
- Revisa y controla minuciosamente la preparación de informes de actividades
- Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
- Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
- Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.
- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.

- Convoca y participa en reuniones de la unidad.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Opera un equipo de cómputo para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL

Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.

- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de Administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

SECRETARÍA. -

DESCRIPCIÓN. - Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad de adscripción, operando una central telefónica (conmutador), atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho eventual de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Opera un conmutador telefónico, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Elabora y recibe documentación, según el área de su competencia.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Toma dictados y los transcribe ya sea en máquina de escribir, a mano y computadora.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad de adscripción.

- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL PROFESIONAL

Escolaridad mínima, bachillerato terminado.

- Cursos de Secretariado.
- Mecanografía a partir de 190 pulsaciones por minuto.
- Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

ASESOR JURÍDICO

Sustanciar, vigilar e instruir expedientes que se generan en los diferentes casos del área administrativa y laboral, analizando y tramitando documentos y asesorando legalmente a la unidad de adscripción y el personal del H. Ayuntamiento, involucrado en algún hecho que implique un proceso legal del área laboral y/o administrativa, a fin de cumplir con los lapsos procesales, elaborar dictámenes y satisfacer las necesidades jurídicas del H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Atiende profesionalmente al personal administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
- Evacúa consultas en materia administrativa y laboral del personal administrativo u operativo.
- Analiza y dictamina sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacidad laboral del personal administrativo u operativo, conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente, convenios colectivos y normativa del H. Ayuntamiento para la tramitación de los mismos.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la unidad de adscripción en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma.
- Contribuye a la optimización de la metodología aplicada en la realización de trámites ante los tribunales de conciliación y arbitraje, de los despidos de personal administrativo u operativo.
- Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
- Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la organización y procede a su ejecución.
- Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.
- Realiza trámites para depositar ante los tribunales los cheques correspondientes a salarios embargados.
- Asesora a la unidad de recursos humanos y los diferentes departamentos y dependencias, en materia administrativa laboral.
- Instruye averiguaciones administrativas.

- Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución.
- Tramita documentos legales tales como: notificaciones, certificaciones, oficios, escritos de apelación y otros, según el caso, ante tribunales, notarías, registros y demás oficinas públicas.
- Recopila, clasifica y analiza documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes a las relaciones laborales de la organización.
- Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos.
- Gestiona ante diferentes entes gubernamentales y organismos públicos, tales como tribunal de conciliación y arbitraje, Contencioso Administrativo, Notarías, etc., según los casos en procesos.
- Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- Asiste al Jefe de Unidad en su ausencia y en las actividades de su especialidad.
- Realiza reuniones con el jefe de la unidad y el director de la dependencia para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL PROFESIONAL

Abogado, (enfoque en derecho laboral)

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- Gestión y prácticas modernas de Administración pública.

ASESOR TÉCNICO

Cumplir labores de asesoría, inspección y vigilancia de actividades de índole administrativo y/u operativo, acorde a las necesidades de la unidad de adscripción, elaborando y evaluando mejoras a programas y proyectos, a fin de garantizar su concordancia con los objetivos del H. Ayuntamiento.

Recopila, clasifica y analiza la información para la emitir una opinión objetiva acerca de la ejecución de planes y programas de la dependencia.

PERFIL PROFESIONAL. -

Experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque técnico – administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. -

Auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Auxilia en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.
- Se adapta a la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Entrega documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar el envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.
- Puede suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la dependencia.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato, y posteriormente emite un informe expreso de las mismas.
- Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando y que su competencia lo permita.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Puede archivar y llevar el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y accesa información operando un equipo de cómputo.

PERFIL PROFESIONAL. -

Escolaridad nivel medio superior (bachiller).

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

INSPECTOR.-

Vigila que se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de actividades comerciales, espectáculos y otros aspectos de índole mercantil que competan al H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Vigila que los comerciantes establecidos, semifijos y ambulantes cumplan con los reglamentos que regulen su actividad, a través de visitas de inspección a los mismos, a fin de coadyuvar a garantizar su debido cumplimiento.
- Verifica que los establecimientos donde se expendan bebidas alcohólicas cuenten con el permiso correspondiente y su ubicación este de acuerdo con los lineamientos establecidos, además de supervisar si existe autorización para su consumo en el establecimiento
- Vigila el cumplimiento de los horarios establecidos para el desarrollo del comercio.
- Supervisa que los establecimientos comerciales no cuenten con mobiliario o mercancías que obstruyan la vía pública.
- Vigila que la colocación de mantas con anuncios publicitarios, no estén colocados de manera transversal en las calles y que cuenten con el permiso correspondiente, además de cumplir con las especificaciones reglamentarias para tal efecto.
- Comprueba que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes cuenten con los permisos correspondientes emitidos y en su caso con el amparo o tolerancias respectivas y se encuentren dentro de los parámetros establecidos para ello.
- Vigila que no exista propaganda en paredes, y de ser así, verifica que cuenten con el permiso correspondiente emitido por el departamento de actividades comerciales y espectáculos.
- Elabora un reporte diario de actividades realizadas por brigada, donde se señalen las infracciones y abusos cometidos por los comerciantes.
- Revisa que las condiciones de salubridad sean las debidas, según el giro de los comerciantes.
- Verifica el correcto alineamiento de los puestos semifijos y de los mercados sobre ruedas para contribuir a garantizar que se respeten las demarcaciones del espacio autorizado a los comerciantes para desempeñar su actividad.
- Coadyuva en la imposición de sanciones a los comerciantes que desacaten las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, elaborando actas de infracción, colocando los sellos de clausura a establecimientos y/o decomisando las mercancías, según se requiera.
- Vigila que en los espectáculos públicos se cumpla con lo dispuesto en el reglamento en materia y con lo especificado en el permiso municipal correspondiente, para contribuir a garantizar que se dé cabal cumplimiento a ello.
- Realiza inspecciones técnicas a establecimientos que pretenden vender bebidas alcohólicas; sea como parte del trámite para la expedición de licencias para la venta de bebidas de baja graduación o bien para la expedición de opinión técnica por parte de la secretaría general para la venta de bebidas de alta graduación.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL PROFESIONAL

Escolaridad mínima, nivel medio superior.

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos del régimen mercantil.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procedimientos comerciales

XI.- GLOSARIO DE TERMINOS

CONAFOR. - Comisión Nacional forestal

RSU. - Residuos Sólidos Urbanos

SEGAM. - Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

SEMARNAT. - Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales

3R.- Reducir, Reciclar y Rehusar

ELABORÓ.

L.C.C. RAFAEL CANTÚ AGUILAR.
DIRECTOR GENERAL DE ECOLOGÍA.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ.

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

