



XXV. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



This section contains several large, handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately five distinct marks, including a large looped signature on the left and several more linear signatures on the right.



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.14.0	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	300
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		

ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL	100
		NIVEL
SUPERVISA A	Todo el personal de la Dirección	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Desarrollar los procedimientos técnicos y administrativos que ayuden a preservar y restaurar el equilibrio ecológico municipal, fomentando una cultura ambiental y un respeto a los recursos naturales, asimismo, aplicar la política y la normatividad en materia ambiental para que el desarrollo del Municipio se realice con armonía con el medio ambiente.		
ESPECÍFICAS		
I. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento;		
II. Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia ambiental procedan;		
III. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;		
IV. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos que se generan en el Municipio y que sean de su competencia;		
V. Tener contacto directo con los que promueven proyectos en materia ambiental, para dar atención oportuna y eficaz a su establecimiento y operación armónica con el ambiente;		
VI. Mantener contacto con empresarios relacionados con el área de desarrollos turísticos, urbanísticos y de servicios, que requieran administración ambiental en cualquier etapa de su proyecto;		

- VII. Tener contacto directo con ciudadanos para la atención eficiente de sus denuncias por incumplimiento en materia ambiental de terceros, así como dar seguimiento a sus solicitudes;
- VIII. Tener comunicación directa con las Coordinaciones de Área en todo lo que se refiere a la definición de: políticas, procedimientos, estrategias, metas, objetivos y condiciones de cumplimiento de metas y objetivos, dentro de los parámetros establecidos por el Municipio;
- IX. Tener estrecha relación con Servidores Públicos responsables de la política y planeación ambiental de los tres órdenes de gobierno;
- X. Mantener estrecha relación con organismos civiles, del sector público y privado, áreas académicas y de investigación para el intercambio de información y propuestas que tengan relación en materia de ecología y medio ambiente;
- XI. Representar el Ayuntamiento en comités, comisiones o eventos relacionados con la política ambiental;
- XII. Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de recursos naturales impulsadas por esta administración;
- XIII. Coordinar los programas de protección y educación ambiental, tales como reforestación, separación de residuos sólidos y la importancia de concientizar a la ciudadanía para reducir la basura;
- XIV. Ordenar visitas de inspección para verificar que las empresas, establecimientos comerciales o particulares cumplan con las disposiciones ecológicas establecidas;
- XV. Mantener un alto índice de nivel de servicio;
- XVI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;
- XVII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XVIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XIX. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XXI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

- XXII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal relativas al encargo.

 MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.14.1	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, (SE RECOMIENDA BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, MANEJO DE RECURSOS NATURALES)	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Manejo de paquetería Office, Manejo de la WEB, Manejo de Redes Sociales	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	

REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	Requiere esfuerzo físico en la ejecución de programas de campo (limpieza, reforestaciones, entre otros)	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar el cumplimiento a los objetivos y metas de la Coordinación en materia de educación ambiental conforme al plan de acción de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, vigilando el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y actividades.		
ESPECÍFICAS		
1. Dirigir, orientar, coordinar, gestionar, proponer y supervisar los programas de la Coordinación;		

II. Mantener un vínculo de trabajo con las demás instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de los programas de educación ambiental;

III. Solicitar oportunamente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente la revisión y la autorización de los programas, para su ejecución;

IV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y etapas de los programas, proyectos y actividades del POA de su área;

V. Promover en la población una cultura de cuidado y aprovechamiento sustentable del medio ambiente;

VI. Mantener informada a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente sobre las actividades y eventos que genere o los que gestionen la misma dirección;

VII. Realizar campañas para concientizar y crear una cultura del cuidado del medio ambiente y promover la cultura ambiental a través de la impartición de conferencias en instituciones educativas y públicas;

VIII. Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente del Municipio de Bacalar;

IX. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

X. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

XII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar y orientar la ejecución de las actividades del personal a su cargo para que cumpla en tiempo y forma las tareas asignadas;

XIV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XVI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Ecología y Medio Ambiente relativas al encargo.

 MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.1	COORDINADOR (A) DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, (SE RECOMIENDA ING FORESTAL, ING AMBIENTAL, LIC EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES, LIC EN DERECHO)	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	

REQUISITOS	
EDAD	Mayor de 24 años
SEXO	indistinto
ESTADO CIVIL	indistinto
RESPONSABILIDAD	
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.
ESFUERZO	
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.
CONDICIONES	
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.
AMBIENTE	Favorable
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.
PERFIL DEL PUESTO	
TRAMO DE CONTROL	
	NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 300
	NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo Los existentes
FUNCIONES:	
GENERAL	
Verificar y evaluar que los proyectos cumplan con la normatividad ambiental.	
ESPECÍFICAS	
I. Realizar estudios, análisis y expedición de solicitudes de Factibilidad Ecológica y de Desarrollo;	

462

II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa de Ordenamiento Local del Municipio de Bacalar, así como las disposiciones legales aplicables como la LEEPA, el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Bacalar, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo y demás leyes supletorias;

III. Atender las solicitudes y documentación requerida para la elaboración de autorizaciones y permisos.

IV. Supervisar y autorizar los permisos de operación, las factibilidades ecológicas, las anuencias ambientales, permisos de sonido, autorizaciones y demás permisos para los proyectos de construcción que pretenden desarrollarse en el Municipio;

V. Vigilar que se cumplan las condicionantes establecidas en los permisos correspondientes, emitidos para los proyectos que se encuentran en desarrollo;

VI. Establecer la comunicación y coordinación con personal de Inspección y Vigilancia, respecto a las anomalías detectadas en la evaluación de las solicitudes para la realización de visitas de inspección;

VII. Establecer la comunicación y coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, respecto a los procedimientos administrativos instruidos a los infractores, derivados de las actas de inspección;

VIII. Establecer la comunicación y coordinación con la Coordinación de Recursos Naturales y Programas Ecológicos, respecto al debido cumplimiento con los rescates de vegetación y la reforestación exigida a los desarrolladores como parte de las condicionantes establecida en las anuencias ecológicas;

IX. Vigilar que se realicen los requerimientos a los ciudadanos, sobre las deficiencias de la documentación presentada;

X. Atender y brindar de manera personal, asesoría a los ciudadanos sobre los requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica municipal;

XI. Realizar los dictámenes de impacto ambiental solicitados por las dependencias estatales (INIRA) o federales (SEMARNAT) según sea el caso.

XII. Dar contestación y seguimiento a todos los procesos normativos y legales que se realicen en la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XIII. Realizar inspecciones, verificaciones y clausuras según sea el caso con el apoyo del personal de la coordinación (inspectores) y/o en su caso de no contar con los mismos con personal asignado a dichas actividades por el director(a) de Ecología y Medio Ambiente.

XIV. Realizar recorridos de vigilancia en toda la geografía municipal con el fin de detectar anomalías ambientales.

XV. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para las denuncias ambientales.

XVI. Atención a denuncias ambientales realizadas por ciudadanos ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XVII. Llevar el control y seguimiento del padrón de establecimientos que requieren una factibilidad ecológica y permiso de operación en la cabecera y en las delegaciones del Municipio de Bacalar.

XVIII. Llevar el seguimiento de las denuncias ciudadanas

XIX. Inspeccionar a los establecimientos comerciales que cumplan con las leyes y la normatividad ambiental vigente.

XX. Notificar a las personas físicas o morales propietarias de inmuebles o establecimientos la siguiente documentación; ordenes de inspección, levantamiento de sellos, citatorios, prevenciones, sanciones, resoluciones y acuerdos.

XXI. Realizar suspensiones o clausuras a establecimientos comerciales, talleres o inmuebles cuando exista un riesgo inminente de deterioro ambiental con repercusiones graves a la flora, fauna, salud pública y ecosistema en general; tratándose de asuntos de competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XXII. Tener contacto directo con los miembros del Órgano Técnico de los ordenamientos ecológicos para propiciar la participación oportuna y eficiente sobre las temáticas y trabajos del mismo, así como de los servicios que proporciona esta coordinación.

XXIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

XXIV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XXV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

XXV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVI. Supervisar y orientar la ejecución de las actividades del personal a su cargo para que cumpla en tiempo y forma las tareas asignadas;

XXVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;



XXVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Ecología y Medio Ambiente relativas al encargo.

MUNICIPIO DE BACALAR	
OFICIALÍA MAYOR	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CODIGO: I.14.3 COORDINADOR (A) DE RECURSOS NATURALES Y PROYECTOS ECOLÓGICOS	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, (SE RECOMIENDA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERIA AMBIENTAL, LICENCIATURA EN DESARROLLO SUSTENTABLE, INGENIERIA EN CIENCIAS AMBIENTALES, INGENIERÍA EN ECOLOGÍA, LICENCIATURA EN RECURSOS NATURALES, LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL)
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Manejo de paquetería Office, Manejo de la WEB.
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		

Desarrollar programas ecológicos enfocados al manejo, protección y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del territorio Municipal, así como apoyar a la coordinación de normatividad en la evaluación de proyectos ambientales para asegurar que cumplan adecuadamente con la legislación local, estatal y/o federal.

ESPECÍFICAS

I. Estructurar, diseñar e instrumentar programas y actividades enfocados al manejo, protección y aprovechamiento de los recursos naturales del territorio Municipal, así como la elaboración, estudio y análisis de proyectos ecológicos;

II. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar con estancias municipales, estatales, federales y ONG los programas de reforestación en escuelas, áreas, verdes, camellones y zonas siniestradas, así como su monitoreo y control;

III. Supervisar el diseño de manuales referentes al manejo, protección y educación de los recursos naturales;

IV. Supervisar a los desarrolladores y ciudadanía en general sobre los programas de reforestación con la flora nativa;

V. Dirigir y supervisar la operación de actividades de los viveros a cargo de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

VI. Apoyar a la coordinación de normatividad ambiental para autorizar la evaluación de los proyectos que tramiten en esta Dirección a fin de garantizar que se cumpla con la legislación local, estatal y/o municipal en el manejo de los recursos naturales;

VII. Mantener informado al Director de Ecología y Medio Ambiente del avance de actividades y de las anomalías e incidencias que se presenten en el área;

VIII. Regular la tala y poda de los árboles urbanos mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control y verificación de reforestaciones compensatorias que sean requeridas a las solicitudes;

IX. Coordinar el Comité Técnico de reforestación y protección de los recursos naturales;

X. Coordinarse con los responsables de las Unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

XI. Coordinar la campaña permanente de acopio de residuos electrónicos para recepcionar y resguardar los electrónicos (Televisores, impresoras, computadoras, radios, lavadoras etc.).

XII. Desechar adecuadamente los residuos

XIII. Fomentar y Concientizar a la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos en el suelo y la laguna a través de programas y sobre las causas y consecuencias de estos.

Reforestación de áreas verdes del Municipio

XIV. Seleccionar lugares (parques, escuelas, camellones, lugares públicos etc.) para implementar la reforestación de áreas verdes del Municipio.

XV. Estar alerta y en caso de darse incendios forestales en el Municipio, acudir a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Comisión Nacional Forestal

XVI. Planear las actividades por el Día del Caracol Chivita

XVII. Difundir la preservación y manejo sostenible de Caracol Chivita

XVIII. Vigilancia, Preservación y Manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

XIX. Coordinar campañas de donación de plantas a la ciudadanía

XX. Proporcionar plantas (árboles, arbustos, ornato etc.) para promover su importancia en nuestra vida para evitar el calentamiento global, disminuyendo el Co2 en el planeta.

XXI. Entrega-recepción de animales silvestres

XXII. Realizar Estudios y Proyectos (artículos, tesis, tesinas, residencias profesionales)

XXIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

XXIV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XXV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

XXVI. Supervisar y orientar la ejecución de las actividades del personal a su cargo para que cumpla en tiempo y forma las tareas asignadas;

XXVII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XXVIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXIX. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Ecología y Medio Ambiente relativas al encargo.