



Manual de Organización  
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	7
4.1. FEDERAL.....	7
4.2. ESTATAL.....	7
4.3. MUNICIPAL.....	8
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
5.1. MISIÓN.....	9
5.2. VISIÓN.....	9
5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
7. ORGANIGRAMA.....	13
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	14
9. DIRECTORIO.....	54
10. GLOSARIO.....	57

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información general de las funciones que identifican a la dirección de Medio Ambiente la cual se encarga de conservar el equilibrio ecológico, e implementar políticas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el municipio.

Tiene como finalidad conservar, preservar y proteger el medio ambiente. Aplicar y hacer cumplir de manera operativa la normatividad y reglamentación en materia ecológica y evaluar el impacto ambiental causado por las actividades humanas, sean estas de carácter público o privado que se desarrollen, así como vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven. Además de promover, difundir y fomentar elementos y aspectos básicos de educación ambiental que tengan como fin la sensibilización y concientización ecológica. Su importancia nos lleva a tomar medidas que garanticen mejoras en la conducta de una sociedad participativa y comprometida al cuidado ambiental.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL.

Servir como un instrumento que sirve de vínculo entre la institución y la ciudadanía, manteniendo una fuente de información entre los servidores públicos, de los tres órdenes de gobierno, acerca de sus funciones, obligaciones, marco legal y estructura para lograr en forma eficiente el cumplimiento sobre las metas establecidas.

## 3. ANTECEDENTES

Los cimientos del andamiaje institucional de la política ambiental en México se construyeron al inicio de la década de los setenta. En 1971 se promulga la Ley Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental. El órgano encargado de su aplicación fue la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente (1972-1976) dependiente de la Secretaría de Salud, que finalizó como Subsecretaría de Ecología (a partir de 1983) en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE).

En 1987 se elevó a rango constitucional la obligación de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y se facultó al Congreso para expedir leyes que establecieran las responsabilidades conjuntas de las autoridades federales, estatales y municipales en materia de medio ambiente y su cuidado. Se reformaron para tal efecto los artículos 27 y 73 de la Constitución. En cuanto al artículo 27, se adicionó un párrafo que señala la obligación del Estado a dictar las medidas necesarias para mantener el equilibrio ecológico. En el artículo 73 se facultó al Congreso a expedir leyes de orden ambiental. Esta reforma constitucional permitió promulgar la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (1988), la cual, a pesar

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>5</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	Experiencia <sup>3</sup> que Construye	

de posteriores reformas (1996), ha sido el instrumento rector de la política ambiental hasta nuestros días. En 1992 se crearon dos organismos claves de la política ambiental: el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente (PROFEPA). El primero encargado de generar normas y definir políticas; y el segundo, responsable de vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y leyes. Estos cambios –organizativos, legales y administrativos—le permitieron a México sentar las bases para la implementación de una política ambiental de Estado, que cada sexenio continúa evolucionando. Cabe destacar, que México desde los ochenta ha ratificado, hasta la fecha, todos los tratados internacionales en materia de medio ambiente, a diferencia de otros países en vías de desarrollo. En el sexenio 1994-2000 se crea la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) concentrando todas las facultades normativas, operativas, organizativas y administrativas de política ambiental en esta Secretaría; elevando así, a rango de primer nivel y prioridad gubernamental el tema ambiental.

Cabe señalar que este manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permitan ampliar su esfera de competencia según la naturaleza misma de sus atribuciones.

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados, ya que mediante estos el gobierno cumple su función esencial ante los habitantes.

Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió reducir la competencia de los temas de normativa ambiental vigente, protección y restauración de los recursos naturales del municipio, educación ambiental.

En razón de lo anterior se dividió la Dirección de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y medio ambiente, dando origen, a partir del día 24 de octubre de 2018, a la Dirección de Medio Ambiente, este con la firme intención de precisar de mejor manera sus atribuciones, sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal le otorgan para el desarrollo de distintos programas.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>6</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	Experiencia <sup>3</sup> que Construye	

**Artículo 6.-** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

**Artículo 7.-** Los Servidores Públicos observarán 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 que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

**Fracción I.-** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura

## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	115	05/02/1917	06/06/2023
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	127	05/06/2018	05/06/2018
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	87 BIS 2	28/01/1988	08/05/2023

### 4.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado de Puebla.	103	03/10/1917	31/07/2023
Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla	10, 16, 132, 139, y 143,	18/09/2002	12/08/2016
Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental	4	06/05/2009	30/04/2012
Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla	73, 74	12/01/2009	12/01/2009
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.	1, 5, 7, 17, 18, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 40, 41, 42, 43 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 58, 60, 61, 64, 65, 67, 93, 94, 95, 96	16/03/2018	05/11/2021

Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla.	1, 14, 15, 18, 20, 22, 24, 28, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76	27/01/2010	30/12/2016
Reglamento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.	1, 4, 6, 7, 8, 63, 65, 66, 67, 68	21/10/2020	

#### 4.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento de Limpia y Residuos Sólidos para el Municipio de Zacatlán, Puebla	4, 5, 6, 9, 16, 19, 31, 32, 35, 64, 68, 70, 73, 75, 77, 79, 80, 81	09/12/2022	09/12/2020
Reglamento de Tenencia Responsable de Perros y Gatos en el Municipio de Zacatlán	1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70	16/07/2021	



## 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 5.1. MISIÓN

Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, en concordancia con acciones que promuevan la cultura de la tenencia responsable y bienestar animal en perros y gatos, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable a través de una participación ciudadana.

### 5.2. VISIÓN

Lograr cambiar la perspectiva de los habitantes del Municipio sobre el cuidado del medio ambiente, y del bienestar de perros y gatos a través de la sensibilización motivando la participación activa de una ciudadanía comprometida a su cuidado y por ende un bienestar común; sumando esfuerzos e iniciativas de organizaciones privadas y sociales para alcanzar tal fin.

### 5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

**Confianza.** - Es tener la seguridad de que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.

**Comunicación.** - Consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.

**Calidad en el trabajo.** - Es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.

**Disciplina.** - Es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.

**Honestidad.** - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

**Imparcialidad.** - Servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.

**Equidad.** - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

**Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Disciplina.** - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>10</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	Experiencia <sup>3</sup> que Construye	

**Eficacia.** Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**Respeto.** - Es tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad.

**Responsabilidad.** - Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

**Sencillez.** - Actuar con humildad, respeto y amabilidad sin prepotencia o altanería

**Profesionalización.** - Se refiere a que toda tarea a realizar dentro de la administración pública debe ser ejecutada por personal experto en su área, gentes con profesión, sin caer en la improvisación

**Puntualidad.** - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Tolerancia.** - Es respetar las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos

**Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**Humanismo.** - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

**Orden.** - Situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad

**Rendición de cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

**Entorno cultural y ecológico.** - Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

**Liderazgo.** - El liderazgo debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Compromiso social.** - Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

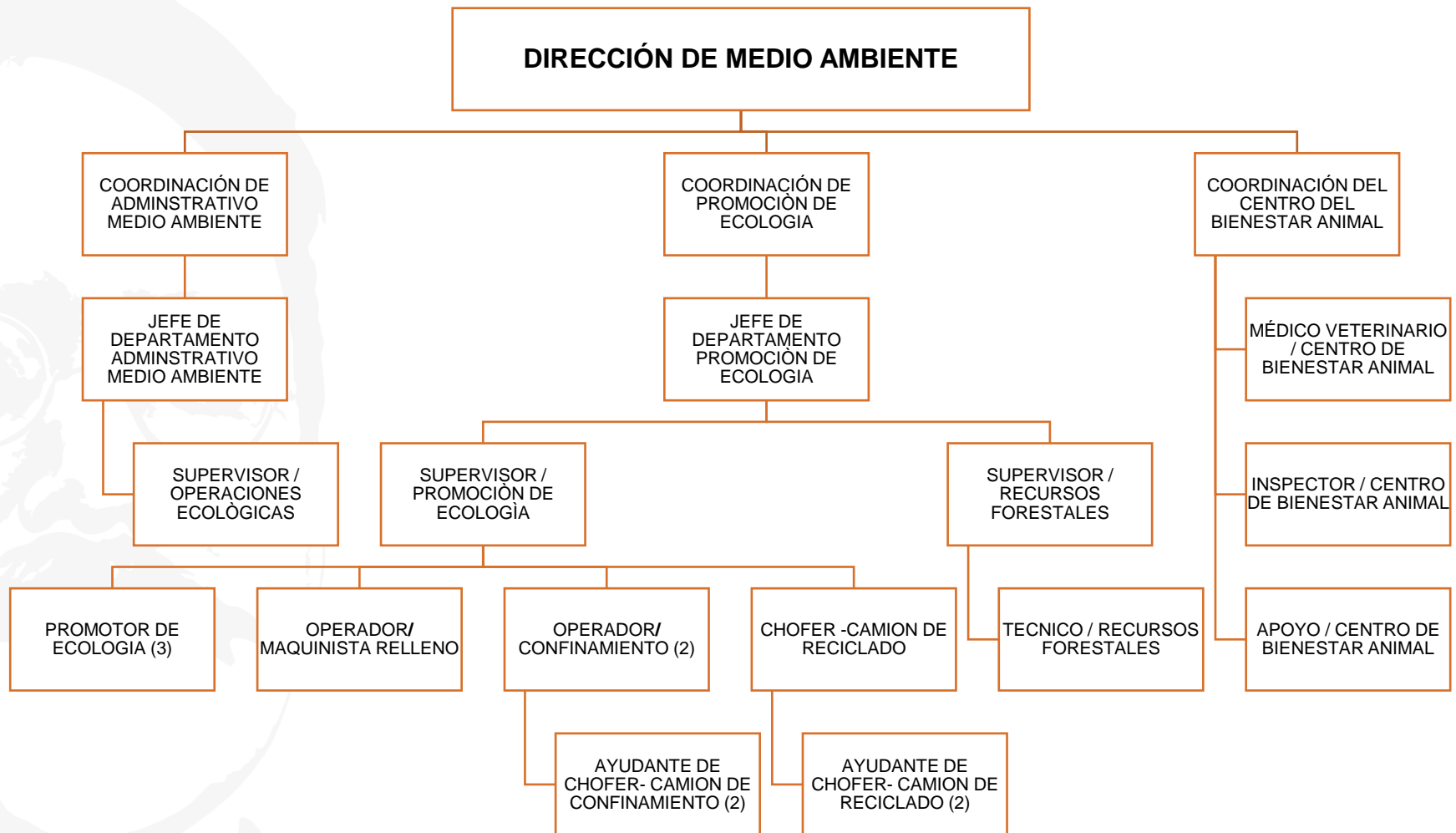
**Vocación de servicio.** - La vocación de servicio es uno de los principios y valores fundamentales, por lo tanto, debe considerar servir con satisfacción y pasión para brindar la mejor atención y calidad de servicio; demostrar compromiso y empatía para resolver las necesidades de aquellos a los que servimos; brindar atención con cordialidad, humanidad, rapidez y sentido de oportunidad los planteamientos de los usuarios.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	Nº DE PLAZAS
Directora de Medio Ambiente	1
Coordinación Administrativo Medio Ambiente	1
Coordinación de Promoción de Ecología	1
Coordinación del Centro de Bienestar Animal	1
Jefe de Departamento Administrativo Medio Ambiente	1
Jefe de Departamento de Promoción de Ecología	1
Supervisor / Operaciones Ecológicas	1
Supervisor / Promoción de Ecología	1
Supervisor / Recursos Forestales	1
Médico Veterinario / Centro de Bienestar Animal	1
Promotor de Ecología	3
Operador / Maquinista Relleno	1
Operador / Confinamiento	2
Chofer - Camión de reciclado	1
Técnico - Recursos forestales	1
Inspector / Centro de Bienestar Animal	1
Ayudante de Chofer – Camión de	2

confinamiento	
Ayudante de Chofer – Camión de reciclado	2
Apoyo - Centro de Bienestar Animal	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	<b>Directora de Medio Ambiente</b>
Número de Plazas:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.</b>
Área de Adscripción:	<b>Dirección de Medio Ambiente</b>
Reporta a:	<b>Presidente Municipal</b>
Supervisa a:	<b>Coordinadores, Jefes, Supervisores, Medico, Promotores, Operadores, Choferes, Inspectores, Técnicos, Ayudantes y Apoyo.</b>
Personal a cargo:	<b>24</b>
Relación Con otras Áreas:	<b>Con todas las áreas.</b>

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo y/o carreras afines
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis e interés proactivo para dar soluciones prácticas a los problemas de la ecología y medio ambiente, sentido de organización, vocación y actitud de protección al medio ambiente, adaptable a los grupos de trabajo. Liderazgo, Compromiso, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en las ciencias básicas de medio ambiente, Seguimiento y acompañamiento de proyectos.
<b>Experiencia:</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar mecanismos de trabajo a través de una planeación gestión coordinación de actividades que permitan mantener el equilibrio ecológico, la restauración, mejoramiento y protección del medio ambiente mejorando la calidad de vida de los habitantes implementando disciplinas que comprometan su participación para estar en posibilidades de atender las amenazas que pongan en riesgo la seguridad pública y la armonía ambiental.

- I. Elaborar el plan anual de la dirección de medio ambiente
- II. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- III. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia
- VI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- VII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
- VIII. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
- IX. Realizar los estudios y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del municipio;
- X. Gestionar ante las instancias federales y estatales ampliaciones u obtención de recursos presupuestales a través de proyectos en la materia que beneficien al municipio
- XI. Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen de la ciudad y el municipio.
- XII. Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes;
- XIII. Reportar las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes;
- XIV. Desarrollar estrategias para el mejoramiento y limpieza del mercado municipal;

XV. Supervisar y verificar el buen funcionamiento del mercado municipal.

XVI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

XVII. Autorizar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y/o recibidos;

XVIII. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XIX. Diseñar e implementar las políticas municipales de protección a la fauna doméstica, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario.

XX. Elaborar y diseñar programas que fomenten y promuevan una cultura de protección, cuidado y bienestar animal.

XXI. Diseñar campañas de esterilización para perros y gatos.

XXII. Diseño de programas de educación y capacitación para la protección de perros y gatos.

XXIII. Realizar campañas con el fin de evitar el maltrato de animales de compañía.

XXIV. Presentar a la fiscalía del estado las denuncias relativas al tipo penal de maltrato animal que se presenten en el municipio de Zacatlán.

XXV. Promover y difundir información a la población para darles a conocer el reglamento y sanciones contenidas en la ley de bienestar animal.

XXVI. Coordinar las acciones en el centro de bienestar animal.



<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación Administrativo Medio Ambiente
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>Reporta a:</b>	Directora de medio ambiente
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de departamento administrativo, Supervisor de operaciones Ecológicas
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Tener predicciones para el trabajo en equipo, con habilidades como de cooperación, tolerancia y relacionarse con todos los miembros de la organización, Liderazgo, Compromiso, Trabajo bajo presión, acompañamiento en el desarrollo de proyectos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Marco normativo vigente, Elaboración de programas, Computación, Redacción, Relaciones interpersonales
<b>Experiencia:</b>	1 año

### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover el desarrollo ecológico del municipio, cumpliendo con los requerimientos legales; Difundir proyectos y programa de educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

- I. Establecer y programar las actividades que incluyan la priorización al cuidado del medio ambiente aplicable al plan anual de trabajo para el Municipio de Zacatlán.
- II. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos.
- III. Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza de barrancas, ríos y arroyos en territorio municipal; involucra la participación de la ciudadanía.
- IV. Informar a la población la importancia de atender los requerimientos legales en materia ambiental, teniendo como responsiva vigilar su cumplimiento sobre cualquier falta cometida e instaurar el daño en contra del ambiente. Y en caso necesario canalizar los procedimientos penales a instancias correspondientes.
- V. Coordinar los instrumentos de planeación en beneficio del medio ambiente.
- VI. Coordina el cumplimiento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.
- VII. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- VIII. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- IX. Elaborar, documentar, validar juntamente con el titular de la dirección los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, promociones, licencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XI. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección de Medio
- XII. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la dirección de Medio Ambiente.
- XIII. Elaborar, analizar, registrar y dar seguimiento a la programación de las actividades plasmadas en el PBRM.

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>19</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3	

XIV. Promover, gestionar y dar seguimiento a apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar del medio ambiente.

XV. Coordinar, promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal.

XVI. Coordinar la investigación y supervisión de los centros de actividad que se considere que representen un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, basándose en las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía.

XVII. Promover dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.

XVIII. Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XIX. Diseñar programas que fomenten y promuevan una cultura de protección, cuidado y bienestar animal.

XX. Diseño de programas de educación y capacitación para la protección de perros y gatos.

XXI. Realizar campañas con el fin de evitar el maltrato de animales de compañía.

XXII. Promover y difundir información a la población para darles a conocer el reglamento y sanciones contenidas en la ley de bienestar animal.

XXIII. Coordinar las acciones en el centro de bienestar animal.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Promoción de Ecología
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente
<b>Reporta a:</b>	Directora de medio ambiente
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de departamento promoción de ecología, Supervisor de promoción de ecología, Supervisor de recursos forestales, Promotores de ecología, Operador maquinista relleno, Operador confinamiento, Chofer camión de reciclado, Técnico de recursos forestales, Ayudante de chofer camión de confinamiento, Ayudante de chofer camión de reciclado
<b>Personal a cargo:</b>	15
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Tener predicciones para el trabajo en equipo, con habilidades como de cooperación, tolerancia y relacionarse con todos los miembros de la organización, Liderazgo, Compromiso, Trabajo bajo presión, acompañamiento en el desarrollo de proyectos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Marco normativo vigente, Elaboración de programas, Computación, Redacción, Relaciones interpersonales
<b>Experiencia:</b>	1 año

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Promover el desarrollo ecológico del municipio, cumpliendo con los requerimientos legales; Difundir proyectos y programa de educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>21</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3	

*Experiencia que Construye*

- I. Establecer y programar las actividades que incluyan la priorización al cuidado del medio ambiente aplicable al plan anual de trabajo para el Municipio de Zacatlán.
- II. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos.
- III. Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza de barrancas, ríos y arroyos en territorio municipal; involucra la participación de la ciudadanía.
- IV. Informar a la población la importancia de atender los requerimientos legales en materia ambiental, teniendo como responsiva vigilar su cumplimiento sobre cualquier falta cometida e instaurar el daño en contra del ambiente. Y en caso necesario canalizar los procedimientos penales a instancias correspondientes.
- V. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- VII. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección de Medio
- VIII. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la dirección de Medio Ambiente.
- IX. Promover, gestionar y dar seguimiento a apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar del medio ambiente.
- X. Coordinar, promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal.
- XI. Promover dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XII. Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIII. Diseñar programas que fomenten y promuevan una cultura de protección, cuidado y bienestar animal.
- XIV. Diseño de programas de educación y capacitación para la protección de perros y gatos.
- XV. Realizar campañas con el fin de evitar el maltrato de animales de compañía.
- XVI. Promover y difundir información a la población para darles a conocer el reglamento y sanciones contenidas en la ley de bienestar animal.
- XVII. Coordinar las acciones en el centro de bienestar animal.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación del Centro de Bienestar Animal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Directora de medio ambiente
<b>Supervisa a:</b>	Médico Veterinario centro de bienestar animal, Inspector centro de bienestar animal, Apoyo centro de bienestar animal
<b>Personal a cargo:</b>	3
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, disponibilidad para trabajar en campo y trabajo orientado a resultados.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos quirúrgicos en pequeñas especies, legislación vigente en materia de bienestar animal y materia de salud pública, planeación y computación
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planear, decidir y ejecutar programas de higiene y medicina preventiva, diagnóstica, controla y erradica enfermedades en las especies animales, a través de la elaboración de programas de salud pública veterinaria y preserva la vida de las especies que sufren el descuido y el abandono de la raza humana, y que mostrando amor a su profesión están disponibles ante cualquier situación que se les presente.

- I. Coordinar consultas médicas a caninos y felinos que lleguen al CBA
- II. Brindar un trato profesional y humanitario a todas las especies de ingresen al Centro de Bienestar Animal, con especial énfasis en aquellos que se albergarán temporalmente en las instalaciones.
- III. Realizar revisiones médicas de los caninos resguardados en el CBA
- IV. Realización de esterilizaciones de perros y gatos en diferentes lugares de Zacatlán y CBA
- V. Realización de expedientes de nuevo ingreso al CBA
- VI. Realización de expedientes con fichas para la organización de lugares para campaña de esterilización
- VII. Asesoramiento/capacitación del médico del CBA para una buena ejecución del trabajo médico hacia los pacientes, técnicas quirúrgicas y conocimientos médicos.
- VIII. Cotizaciones para adquisición de medicamento, alimentos y materiales necesarios para el trabajo diario en el CBA y campañas
- IX. Limpieza de jaulas y alimentación de caninos resguardados en el CBA
- X. Revisión/valoración médica de caninos y felinos de denuncias ciudadanas de manera emergente.
- XI. Seguimiento de pacientes post operatorios mediante whatsapp o revisiones físicas en el CBA según el caso
- XII. Promoción a perritos en proceso de adopción del CBA
- XIII. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones en materia de bienestar animal, con las cuales se promueva la tenencia responsable y con ello se mejoren las condiciones de vida de la población animal.
- XIV. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XV. Coordinar las acciones en el centro de bienestar animal.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe departamento administrativo medio ambiente
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación administrativo medio ambiente
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Bachiller, Carrera técnica
<b>Especialidad:</b>	Secretarial o afines a la materia
<b>Habilidades:</b>	El distintivo en su personalidad debe ser caracterizado por una actitud de amabilidad, proactiva con iniciativa. Habilidades de comunicación y alta capacidad de negociación establecer prioridades al momento de planificar. Un gran sentido de organización
<b>Conocimientos:</b>	Mecanografía, Redacción, Manejo de Archivos, Computación, Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coadyubar a la simplificación de las actividades encomendadas a la Directora de Medio Ambiente, archivo y atención ciudadana, así como brindar una atención amable, respetuosa e informada a toda persona interesada, así como los requisitos necesarios para la realización del trámite en la Dirección de Medio Ambiente.



Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>25</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3 <i>Experiencia que Construye</i>	

- I. Apoyar al desarrollo de actividades que sean encomendadas a la Dirección de Medio Ambiente para eficientizar el desempeño de sus atribuciones.
- II. Actualizar y resguardar la base de datos con las actividades tendientes al funcionamiento de la dirección.
- III. Brindar atención oportuna y respetuosa al público que solicite información, trámite o servicio que sea responsabilidad de la dirección o en su caso de alguna área.
- IV. Registrar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la Dirección de Medio Ambiente e informar de manera inmediata al Director (a), o en su caso al superior inmediato ante la ausencia del primero.
- V. Revisar y actualizar la agenda de actividades de la Directora de Medio Ambiente informando de los compromisos posteriores.
- VI. Realizar los escritos del departamento y demás documentos que la Directora considere pertinentes.
- VII. Mantener el control de los correos recibidos y las respuestas pendientes de la dirección.
- VIII. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Orientar a la ciudadanía respecto a quejas emitidas por la ciudadanía y brindar asesoría en materia ambiental
- X. Recibir e informar asuntos relacionados con la Dirección de Medio Ambiente y el centro de bienestar animal

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de departamento promoción de ecología.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento promoción de ecología
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor promoción de ecología, Supervisor de recursos forestales, Promotor de ecología, Operador maquinista relleno, Operador confinamiento, Chofer camión de reciclado, Tecnico recursos forestales, Ayudante de chofer camión de confinamiento, Ayudante de chofer camión de reciclado
<b>Personal a cargo:</b>	9
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Desarrollo sustentable, ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo, y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de proactividad, ejecución de planes de manejo de recursos forestales, orientación a resultados, predisposición al trabajo en equipo, tolerancia al estrés, liderazgo y organización.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Conocimiento del marco normativo vigente, gestión de recursos sólidos, elaboración y seguimiento de programas de reforestación.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las actividades del programa de reforestación, delimitar las áreas sujetas a este y gestionar las actividades de adquisición de árboles para la protección y conservación de los cuerpos de agua, material vegetal e inorgánico del suelo.

- I. Ejecutar las actividades, cursos y talleres previstos por la coordinación para incentivar el cuidado al medio ambiente.
- II. Promover el cuidado y preservación de los recursos naturales (aire, agua, suelo) y la diversidad municipal.
- III. Ejecutar el plan de trabajo de capacitaciones para difusión y promoción de buenas prácticas ambientales y forestales.
- IV. Asegura el cumplimiento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.
- V. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- VI. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- VIII. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección de Medio
- IX. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la dirección de Medio Ambiente.
- X. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal.
- XI. Promover la investigación y supervisión de los centros de actividad que se considere que representen un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, basándose en las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía.
- XII. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de operaciones ecológicas
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento administrativo medio ambiente
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica y/o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Primaria, secundaria, bachillerato o carreta técnica.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, capaz de monitorear las actividades de las subáreas, buena disposición al cambio, controlar y dirigir las actividades propias del puesto y buena disposición a integrar equipos de trabajo.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en materia ambiental y conservación de recursos forestales, buen criterio en escritura.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos originados en las áreas naturales, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación. Monitorea las actividades ejecutadas en la programación de la dirección que permiten disminuir los efectos ambientales ocasionados por descuido.

- I. Controlar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- II. Convocar a la sociedad para que en su conjunto desarrollen actividades tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio y difundir mensajes de concientización.
- III. Liderar la difusión del correcto manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.
- IV. Participar en las actividades de la coordinación en materia de capacitación para la correcta separación de los residuos sólidos urbanos y dar seguimiento a las actividades prioritarias en el cuidado del medio ambiente.
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (aire, suelo, agua y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del municipio.
- VI. Difundir programas de Educación Ambiental y la conservación del medio ambiente.
- VII. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.
- VIII. Asegurar el cumplimiento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.
- IX. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- X. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de promoción de ecológica
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento promoción de ecología
<b>Supervisa a:</b>	Promotor de ecología, Operador maquinista relleno, Operador confinamiento, Chofer camión de reciclado, Ayudante de chofer camión de confinamiento, Ayudante de chofer camión de reciclado
<b>Personal a cargo:</b>	6
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica y/o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Primaria, secundaria, bachillerato o carreta técnica.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, capaz de monitorear las actividades de las subáreas, buena disposición al cambio, controlar y dirigir las actividades propias del puesto y buena disposición a integrar equipos de trabajo.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en materia ambiental y conservación de recursos forestales, buen criterio en escritura.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos originados en las áreas naturales, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación. Monitorea las actividades ejecutadas en la programación de la dirección que permiten disminuir los efectos ambientales ocasionados por descuido.

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>31</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3	

- I. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección de Medio
- II. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la dirección de Medio Ambiente.
- III. Promover dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- IV. Controlar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- V. Convocar a la sociedad para que en su conjunto desarrollen actividades tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio y difundir mensajes de concientización.
- VI. Liderar la difusión del correcto manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.
- VII. Participar en las actividades de la coordinación en materia de capacitación para la correcta separación de los residuos sólidos urbanos y dar seguimiento a las actividades prioritarias en el cuidado del medio ambiente.
- VIII. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (aire, suelo, agua y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del municipio.
- IX. Difundir programas de Educación Ambiental y la conservación del medio ambiente.
- X. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.
- XI. Asegurara el cumplimiento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.
- XII. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- XIII. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XV. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de recursos forestales
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento promoción de ecología.
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de recursos forestales
<b>Personal a cargo:</b>	1
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Desarrollo sustentable, ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo, y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, disposición a enfrentar desafíos en materia ambiental, responsabilidad, compromiso, buena redacción, tolerancia y disponibilidad para trabajar en campo y bajo condiciones adversas.
<b>Conocimientos:</b>	Planificación del uso sustentable del medio ambiente y gestión de conservación de la flora y fauna regional.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Delegar y formular acciones de conservación de la flora y fauna municipal, buenas prácticas ambientales, educación ambiental de esta manera promover y proponer medidas específicas para el rescate de especies sujetas a cambio de hábitat.



- I. Promover capacitaciones para difusión y promoción de acciones de conservación de flora y fauna para la comunidad educativa.
- II. Participar en las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio.
- III. Convocar a la sociedad para que en su conjunto desarrollen actividades tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio y difundir mensajes de concientización.
- IV. Liderar la difusión del correcto manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.
- V. Participar en las actividades de la coordinación en materia de capacitación para la correcta separación de los residuos sólidos urbanos y dar seguimiento a las actividades prioritarias en el cuidado del medio ambiente.
- VI. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (aire, suelo, agua y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del municipio.
- VII. Difundir programas de Educación Ambiental y la conservación del medio ambiente.
- VIII. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.
- IX. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- X. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico Veterinario Centro de Bienestar Animal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación del centro de bienestar animal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Aptitud física, voluntad de trabajar duro bajo todo tipo de clima, comunicación verbal, capacidad de planificación y organización.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos quirúrgicos en pequeñas especies, legislación vigente en materia de bienestar animal y materia de salud pública, planeación y computación
<b>Experiencia:</b>	1 año

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir y ejecutar actividades tendentes a la coordinación del CBA con la programación medica veterinaria, brindar asistencia técnica en lo que refiere al bienestar animal y las medidas a tomar para la consolidación de ese propósito, atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz.

- I. Brindar un trato profesional y humanitario a todas las especies de ingresen al Centro de Bienestar Animal, con especial énfasis en aquellos que se albergarán temporalmente en las instalaciones.
- II. Realizar revisiones médicas de los caninos resguardados en el CBA
- III. Realización de esterilizaciones de perros y gatos en diferentes lugares de Zacatlán y CBA
- IV. Realización de expedientes de nuevo ingreso al CBA
- V. Realización de expedientes con fichas para la organización de lugares para campaña de esterilización
- VI. Limpieza de jaulas y alimentación de caninos resguardados en el CBA
- VII. Revisión/valoración médica de caninos y felinos de denuncias ciudadanas de manera emergente.
- VIII. Seguimiento de pacientes post operatorios mediante whatsapp o revisiones físicas en el CBA según el caso
- IX. Promoción a perritos en proceso de adopción del CBA
- X. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor de ecología
<b>Número de Plazas:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Supervisor promoción ecologica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Personal a cargo:</b>	No aplica
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Desarrollo sustentable, ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo, y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, disposición a enfrentar desafíos en materia ambiental, responsabilidad, compromiso, buena redacción, tolerancia y disponibilidad para trabajar en campo y bajo condiciones adversas.
<b>Conocimientos:</b>	Planificación del uso sustentable del medio ambiente y gestión de conservación de la flora y fauna regional.
<b>Experiencia:</b>	1 año

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Delegar y formular acciones de conservación de la flora y fauna municipal, buenas prácticas ambientales, educación ambiental de esta manera promover y proponer medidas específicas para el rescate de especies sujetas a cambio de hábitat.

- I. Promover capacitaciones para difusión y promoción de acciones de conservación de flora y fauna para la comunidad educativa.
- II. Participar en las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio.
- III. Convocar a la sociedad para que en su conjunto desarrollen actividades tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio y difundir mensajes de concientización.
- IV. Liderar la difusión del correcto manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.
- V. Participar en las actividades de la coordinación en materia de capacitación para la correcta separación de los residuos sólidos urbanos y dar seguimiento a las actividades prioritarias en el cuidado del medio ambiente.
- VI. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (aire, suelo, agua y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del municipio.
- VII. Difundir programas de Educación Ambiental y la conservación del medio ambiente.
- VIII. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.
- IX. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
- X. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Nombre del Puesto:** Operador maquinista relleno

**Número de Plazas:** 1

**Dependencia:** H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

**Área de Adscripción:** Dirección de Medio Ambiente.

**Reporta a:** Supervisor promoción de ecología

**Supervisa a:** Ninguno

**Personal a cargo:** Ninguno

**Relación Con otras Áreas:** Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Preparatoria o Bachillerato.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, respeto hacia la ciudadanía, iniciativa, enfoque en la seguridad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y manejo de tractor y maquinaria para arrastre o empuje de cargas pesadas o para el mantenimiento de los espacios ocupados. Habilidad y conocimiento en la separación de residuos sólidos urbanos, preferentemente de uso doméstico.
<b>Experiencia:</b>	1 o más años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar servicios de calidad, mantenimiento y arreglo de residuos sólidos en beneficio de la ciudadanía, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del municipio, con el adecuado uso de los recursos públicos y materiales.

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>39</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3 <i>Experiencia que Construye</i>	

- I. Conducir el vehículo asignado de forma segura, cumpliendo con los estándares establecidos.
- II. Realizar la carga de combustible según la programación señalada.
- III. Cumplir con las actividades de remoción de residuos sólidos en el relleno sanitario.
- IV. Promover a la ciudadanía la captura de residuos sólidos reciclables en una sola placa.
- V. Resguardar y cuidar la unidad móvil de recolección en el lugar asignado.
- VI. Informar a su supervisor sobre las condiciones o desgaste del móvil antes del terminar su jornada.
- VII. Hacer uso de los Elementos de Protección Personal entregados y cuidar de estos.
- VIII. Revisar el estado del camión en su exterior al comienzo del turno, (neumáticos, pernos, carrocería, luces, entre otros).
- IX. Acomodo y trillado de los residuos sólidos urbanos.
- X. Realizar la debida dispersión, compactación homogénea de residuos
- XI. Asegurar la correcta disposición y compactación de capa de cubrimiento en los residuos en el relleno sanitario

**Nombre del Puesto:** Operador confinamiento  
**Número de Plazas:** 2  
**Dependencia:** H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.  
**Área de Adscripción:** Dirección de Medio Ambiente.  
**Reporta a:** Supervisor promoción de ecología  
**Supervisa a:** Ninguno  
**Personal a cargo:** Ninguno  
**Relación Con otras Áreas:** Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Preparatoria o Bachillerato.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, respeto hacia la ciudadanía, iniciativa, enfoque en la seguridad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y manejo de tractor y maquinaria para arrastre o empuje de cargas pesadas o para el mantenimiento de los espacios ocupados. Habilidad y conocimiento en la separación de residuos sólidos urbanos, preferentemente de uso doméstico.
<b>Experiencia:</b>	1 o más años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar servicios de calidad, mantenimiento y arreglo de residuos sólidos en beneficio de la ciudadanía, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del municipio, con el adecuado uso de los recursos públicos y materiales.



Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>41</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3 <i>Experiencia que Construye</i>	

- I. Conducir el vehículo asignado de forma segura, cumpliendo con los estándares establecidos.
- II. Realizar la carga de combustible según la programación señalada.
- III. Cumplir con las actividades de remoción de residuos sólidos en el relleno sanitario.
- IV. Resguardar y cuidar la unidad móvil de recolección en el lugar asignado.
- V. Informar a su supervisor sobre las condiciones o desgaste del móvil antes del terminar su jornada.
- VI. Hacer uso de los Elementos de Protección Personal entregados y cuidar de estos.
- VII. Revisar el estado del vehículo o maquinaria en su exterior e interior al comienzo del turno, (neumáticos, pernos, carrocería, luces, entre otros).
- VIII. Acomodo y trillado de los residuos sólidos urbanos.
- IX. Realizar la debida dispersión, compactación homogénea de residuos
- X. Asegurar la correcta disposición y compactación de capa de cubrimiento en los residuos en el relleno sanitario

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer camión de reciclado.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Supervisor promoción de ecología
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Especialidad:</b>	Ninguna.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Atención, tolerancia y respeto hacia la ciudadanía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y dominio sobre la ubicación de las calles y comunidades que conforman el municipio, habilidad sobre el Manejo de un camión automotor hasta de ocho toneladas, Maniobrar vehículo con remolque, Habilidad y conocimiento en la separación de residuos.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos sólidos en beneficio de la ciudadanía, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del municipio, con el adecuado uso de los recursos públicos.

- I. Conducir el vehículo asignado de forma segura, cumpliendo con los estándares establecidos.
- II. Realizar la carga de combustible según la programación señalada.
- III. Cumplir con el cronograma de rutas asignado para la colecta de residuos reciclables.
- IV. Anunciar y promover a la ciudadanía la captura de residuos sólidos reciclables en el camión recolector.
- V. Realizar la captura de residuos sólidos reciclables y residuos orgánicos de manera habitual, según correspondan la programación de rutas.
- VI. Entregar en centros de acopio los residuos sólidos reciclables acumulados.
- VII. Cumplir con el programa descargas de residuos orgánicos en las áreas de transformación.
- VIII. Llevar el registro de movimiento de materia orgánica y residuos reciclables en cada turno de trabajo.
- IX. Resguardar de la unidad móvil de recolección en el lugar indicado por superior.
- X. Revisar el estado del camión en su exterior al comienzo del turno, (neumáticos, pernos, carrocería, luces, entre otros).
- XI. Informar sobre el estado y las condiciones del vehículo a su cargo.
- XII. Revisar sistemas de seguridad antes, durante y terminado su turno.
- XIII. Informar inmediatamente los desperfectos o anomalías que presente el camión antes, durante o finalizado su turno
- XIV. Mantener limpia la unidad después de la descarga de residuos orgánicos con la finalidad de evitar malos olores.
- XV. Hacer uso de los Elementos de Protección Personal entregados, velando por el cuidado de estos.
- XVI. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de Recursos Forestales.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Supervisor/recursos forestales.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Desarrollo sustentable, ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Biólogo, Agrónomo, y/o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	Aptitud física, voluntad de trabajar duro bajo todo tipo de clima, comunicación verbal, capacidad de planificación y organización.
<b>Conocimientos:</b>	Ecología forestal, política ambiental, planes de reforestación y administración.
<b>Experiencia:</b>	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir y ejecutar actividades tendentes al jefe de Recursos Forestales y con la programación forestal de áreas previstas para reforestación, brindar asistencia técnica en lo que refiere a la conservación del suelo, agua, bosques o recursos naturales relacionados en beneficio del municipio.

- I. Apoyar al jefe de Recursos Forestales en las actividades de reforestación, delimitación, selección de áreas y seguimiento de avances en la programación.
- II. Realizar una visita de reconocimiento a los linderos o áreas seleccionadas para verificar las características del predio a reforestar.
- III. Elaborar evidencias de las actividades propuestas por el jefe de Recursos Forestales.
- IV. Brindar asistencia técnica a los usuarios del programa de reforestación.
- V. Apoyar en el diseño del plan de trabajo de capacitaciones para difusión y promoción de buenas prácticas ambientales, forestales y de educación ambiental
- VI. Promover el cuidado y preservación de los recursos naturales (aire, agua, suelo) y la diversidad municipal.
- VII. Promover y ejecutar capacitaciones para difusión y promoción de acciones de conservación de flora y fauna para la comunidad educativa.
- VIII. Participar en las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio.
- IX. Convocar a la sociedad para que en su conjunto desarrollen actividades tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio y difundir mensajes de concientización.
- X. Gestionar en tiempo y forma la requisición de recursos materiales para la ejecución y cumplimiento de proyectos según las metas señaladas.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que sean asignados por la Dirección, mantener informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Ejecutar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Inspector Centro de Bienestar Animal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Médico Veterinario Centro de Bienestar Animal.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Preparatoria o Bachillerato.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, respeto hacia la ciudadanía, iniciativa, enfoque en la seguridad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales respecto de la legislación vigente en materia de bienestar animal, planeación, redacción, manejo de archivo y capacidad de interrelación.
<b>Experiencia:</b>	1 o más años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atención a denuncias ciudadanas en referencia de bienestar animal, de manera diligente y eficaz auxiliar al titular del área en las tareas administrativas para la operación de los programas, acciones y proyectos encaminados a la divulgación de información relacionada con el bienestar animal y las medidas a tomar para la consolidación de ese propósito.

- I. Atención a denuncias ciudadanas en referencia al bienestar animal
- II. Brindar un trato profesional y humanitario a todas las especies de ingresen al Centro de Bienestar Animal, con especial énfasis en aquellos que se albergarán temporalmente en las instalaciones.
- III. Realización de expedientes de nuevo ingreso al CBA
- IV. Cotizaciones para adquisición de medicamento, alimentos y materiales necesarios para el trabajo diario en el CBA y campañas
- V. Limpieza de jaulas y alimentación de caninos resguardados en el CBA
- VI. Promoción a perritos en proceso de adopción del CBA
- VII. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones en materia de bienestar animal, con las cuales se promueva la tenencia responsable y con ello se mejoren las condiciones de vida de la población animal.
- VIII. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Ayudante de chofer camión de confinamiento
<b>Número de Plazas:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Operador confinamiento
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica y/o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, preferentemente
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Apego a Normas establecidas, Atención tolerancia y respeto a la sociedad
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en separación y recolección de residuos sólidos urbanos, así como preocupación por el cuidado del medio ambiente y conciencia ambiental.
<b>Experiencia:</b>	No requerida

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Separación de residuos sólidos urbanos, rescate del material reutilizable y remoción de escombros y la supervisión de los residuos entrantes al relleno sanitario.



Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>49</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3 <i>Experiencia que Construye</i>	

- I. Promover a la ciudadanía la captura de residuos sólidos reciclables en el camión recolector
- II. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante la descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- III. Recolectar los residuos sólidos en las áreas asignadas, llevando una adecuada separación para un mayor orden y maniobrabilidad.
- IV. Dar mantenimiento y limpieza en áreas de separación y almacenamiento.
- V. Terminar la jornada laboral asignada y utilizar los elementos de seguridad correspondientes.
- VI. Reportar desperfectos de su material de trabajo.
- VIII. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Aplicación de buenas prácticas de manejo del relleno sanitario.

**Nombre del Puesto:** Ayudante de chofer camión de reciclado  
**Número de Plazas:** 2  
**Dependencia:** H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.  
**Área de Adscripción:** Dirección de Medio Ambiente.  
**Reporta a:** Chofer camión de reciclado  
**Supervisa a:** Ninguno  
**Personal a cargo:** Ninguno  
**Relación Con otras Áreas:** Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Básica o media superior.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Apego a Normas establecidas, Atención tolerancia y respeto a la sociedad
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y dominio sobre la ubicación de las calles y comunidades que conforman el municipio, habilidad sobre el manejo de un camión automotor hasta de ocho toneladas, maniobrar vehículo con remolque, habilidad y conocimiento en la separación de residuos
<b>Experiencia:</b>	1 o más años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Auxiliar en las actividades de captura y descarga de residuos orgánicos e inorgánicos según corresponda programación.

- I. Anunciar y promover a la ciudadanía la captura de residuos sólidos reciclables en el camión recolector.
- II. Recolectar los residuos sólidos en áreas designadas
- III. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- IV. Recolectar los residuos inorgánicos en las áreas asignadas, llevando una adecuada separación para un mayor orden y maniobrabilidad.
- V. Dar mantenimiento y limpieza en áreas de separación y almacenamiento.
- VI. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido
- VII. Terminar la ruta que le sea asignada.
- VIII. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en las actividades encomendadas
- IX. Reportar desperfectos en su material de trabajo.
- X. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Apoyo Centro de Bienestar Animal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación del centro de bienestar animal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas a fines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básica y/o media superior.
<b>Especialidad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, preferentemente
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Apego a Normas establecidas, Atención tolerancia y respeto a la sociedad
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en separación y recolección de residuos sólidos urbanos, así como preocupación por el cuidado y bienestar de los animales.
<b>Experiencia:</b>	No requerida

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Separación de residuos sólidos urbanos, rescate y cuidado de perros y gatos en situación de calle y el cuidado, limpieza atención emocional de perros y gatos en resguardo

Manual de Organización: <b>Dirección de Medio Ambiente</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MO/DMA</b>	Página <b>53</b> de <b>46</b>
Fecha de Emisión	19 de Diciembre de 2019	
Fecha de Actualización	15 de Diciembre de 2023	
Revisiones	3 <i>Experiencia que Construye</i>	

- I. Brindar un trato profesional y humanitario a todas las especies de ingresen al Centro de Bienestar Animal, con especial énfasis en aquellos que se albergarán temporalmente en las instalaciones.
- II. Realización de expedientes de nuevo ingreso al CBA
- III. Cotizaciones para adquisición de medicamento, alimentos y materiales necesarios para el trabajo diario en el CBA y campañas
- IV. Limpieza de jaulas y alimentación de caninos resguardados en el CBA
- V. Promoción a perritos en proceso de adopción del CBA
- VI. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones en materia de bienestar animal, con las cuales se promueva la tenencia responsable y con ello se mejoren las condiciones de vida de la población animal.
- VII. Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Dirección de Medio Ambiente	Viviana Aldana Diaz	Directora de Medio Ambiente	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Rosenda Pérez Rosas	Coordinación de administrativ o medio ambiente	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente		Coordinación de promoción de ecología	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Aline Lyzeth Alarcón Pantoja	Coordinación del centro de bienestar animal	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Nayely Garrido Espinosa	Jefe de departament o administrativ o	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Sergio Morales Morales	Jefe de departament o promoción de ecologia	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos

Dirección de Medio Ambiente	Ismael Domínguez Ruiz	Supervisor Operaciones Ecológicas	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Ernesto Pamanes Morales	Supervisor promoción de ecología	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Alexis Rivera Rodriguez	Supervisor de recursos forestales	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Hugo Escamilla Carrillo	Médico veterinario Centro de Bienestar Animal	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente		Promotor de ecología	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	José Raymundo González Pérez	Operador Maquinista relleno	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Fernando Licon Maldonado	Operador confinamiento	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Pablo Domínguez Domínguez	Chofer camión de reciclado	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente		Técnico recursos forestales	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos

Dirección de Medio Ambiente	Alejandro Ortega Flores	Inspector Centro de Bienestar Animal	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Juan Cortes Cortes	Ayudante de chofer camión de confinamiento	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Dionicio Cortes Cortes	Ayudante de chofer camión de confinamiento	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Emiliano Cortes Cortes	Ayudante de chofer camión de reciclado	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Lucas Cortes Cortes	Ayudante de chofer camión de reciclado	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos
Dirección de Medio Ambiente	Alma Rosa Rodríguez Aguilar	Apoyo centro de bienestar animal	595 121 94 11	medioambiente@zacatlán.gob.mx	Libramiento carretero Zacatlán-Chignahuapan N°5 colonia 2 caminos



## 10. GLOSARIO

**Biodiversidad:** La biodiversidad es un concepto que abarca a toda la variedad de la vida, incluyendo a los ecosistemas y a los complejos ecológicos de los que forma parte.

**CBA:** Centro de Bienestar Animal

**Ecología:** La ecología es la rama de la Biología que estudia las interacciones de los seres vivos con su hábitat.

**Materia orgánica:** La materia orgánica es materia elaborada de compuestos orgánicos que provienen de los restos de organismos que alguna vez estuvieron vivos, tales como plantas, animales y sus productos de residuo en el ambiente natural.

**Política ambiental:** La política ambiental es el conjunto de los esfuerzos políticos para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sustentable.

**Reciclado:** El reciclaje es un proceso cuyo objetivo es convertir desechos en nuevos productos o en materia prima para su posterior utilización. Los materiales reciclables son muchos, e incluyen todo el papel y cartón, el vidrio, los metales ferrosos y no ferrosos, algunos plásticos, telas y textiles, maderas y componentes electrónicos.

**Reforestación:** La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados.

**Relleno sanitario:** Es un lugar destinado a la disposición final de desechos o basura, en el cual se pretenden tomar múltiples medidas para reducir los problemas generados por otro método de tratamiento de la basura como son los tiraderos, dichas medidas son, por ejemplo, el estudio meticoloso de impacto ambiental, económico y social desde la planificación y elección del lugar hasta la vigilancia y estudio del lugar en toda la vida del vertedero.