



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



UNIDOS
SÍ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SAN MATEO ATENCO 2022-2024

© **Derechos Reservados**

Primera Edición 2023

Ayuntamiento de San Mateo Atenco

Dirección de Medio Ambiente

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.

INTRODUCCIÓN

En el Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, la comunicación y acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, tiene como finalidad conocer las necesidades de la población y que puede hacer el ayuntamiento para mejorar las condiciones ambientales del municipio, por tal motivo el Manual de Organización es un instrumento administrativo primordial para la gestión pública, porque dan a conocer la forma de operar de las entidades gubernamentales y de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil la operación de las dependencias ya sean públicas o privadas, por esta razón, la opinión de la ciudadanía es primordial porque son quienes evalúan al gobierno municipal de acuerdo a la calidad y eficiencia que tengan en los trámites para poder brindar algún servicio público a la ciudadanía.

Es decir, en medida en que se incrementan los servicios públicos a la población, también se debe de otorgar a la Administración Pública Municipal las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operaciones para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

En este sentido se presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente”, con la finalidad de determinar las responsabilidades que tienen que atender las unidades administrativas que integran dicha Dirección; y con ello, garantizar el desempeño de las y los servidores públicos en la realización de las actividades cotidianas con la población.

El presente Manual de Organización, contiene la base legal que norma el actuar de la Dirección de Medio Ambiente, su objeto, objetivo general, estructura orgánica y organigrama; así como las funciones de cada área que forman la Dirección de Medio Ambiente y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales correspondientes.

En la administración pública municipal de San Mateo Atenco 2019-2022 existía la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, dentro de esa Dirección se encontraba el Departamento de “Medio Ambiente y Reserva Ecológica” el cual se reconoce como el antecedente directo de esta Dirección de Medio Ambiente, por tal motivo en esta administración 2022-2024 se creó

la Dirección de Medio Ambiente con la finalidad de precisar de una mejor manera las atribuciones, funciones, sistemas operativos, así como, para aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros federales y estatales que otorgan para el desarrollo de distintos programas.



CONTENIDO

OBJETIVO DEL MANUAL	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES	6
PRINCIPIOS	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVOS Y FUNCIONES	11
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	11
Objetivo	11
Funciones	11
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN AMBIENTAL	12
Objetivo	12
Funciones	13
ENLACE ADMINISTRATIVO	14
Objetivo	14
Funciones	14
SECRETARIA	15
NOTIFICADORES VERIFICADORES	16
AUXILIARES DE LA CUADRILLA DE ARBOLADO URBANO	16
Objetivo	16
Funciones	16
REGISTRO DE EDICIONES	17
VALIDACIÓN	18

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objetivo fundamental determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección de Medio Ambiente, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo, así como mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.

MISIÓN

Describir la estructura general de organización de forma sistémica de la Dirección de Medio Ambiente, así como señalar concretamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada integrante que conforma la Dirección de Medio Ambiente.

VISIÓN

Mejorar la atención ciudadana, mediante conceptos entendibles, hacer saber a las y los vecinos atenguenses, las funciones de cada uno de los integrantes de la Dirección de Medio Ambiente, con la finalidad de poder brindar una mejor atención, cada vez que soliciten algún trámite o servicio por parte de esta dependencia.

VALORES Y PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente, en su desempeño en la prestación del servicio público hacia el ciudadano, observarán los valores y principios contenidos en los artículos 8.5 y 8.8 del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, para que su actuar se traduzca en un ejercicio profesional, humano, honesto y transparente ante la sociedad a la que sirven.

VALORES



- I. **COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- II. **COMPROMISO:** Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.
- III. **HONESTIDAD:** Conducirse en todo momento de manera correcta, procurando satisfacer el interés general, sin buscar compensaciones o ventaja personal, de cualquier persona física o jurídico colectiva que puedan comprometer su desempeño.
- IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud, religión, apariencia física, situación migratoria, embarazo, opiniones, preferencias sexuales o filiación política, o cualquier otro motivo.
- V. **INTEGRIDAD:** Observar en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea apegado a derecho y al interés social.
- VI. **JUSTICIA:** Adoptar en el desempeño de sus funciones el respeto a la legalidad, y, conforme a esa premisa, procurar dar a cada quién lo que le corresponde.
- VII. **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que el municipio le ha conferido a la o el servidor público, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad en donde prevalezca el interés superior de las necesidades colectivas.
- VIII. **RESPECTO:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, a través del diálogo cortés y armónico que conduzca al entendimiento.
- IX. **RESPECTO A LA DIVERSIDAD:** Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo.
- X. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Que la actuación de las y los servidores públicos garantice, promueva y proteja los derechos humanos de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- XI. **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con todas las obligaciones y funciones de manera puntual.
- XII. **SOLIDARIDAD:** Apoyar y colaborar con las servidoras y servidores públicos y la ciudadanía de manera desinteresada por el bien común.

PRINCIPIOS

- I. **LEGALIDAD:** Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.
- II. **CONFIDENCIALIDAD:** Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- III. **DISCIPLINA:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** Brindar a la ciudadanía el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias, no permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones.
- V. **ECONOMÍA:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales.
- VI. **EFICACIA:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- VII. **EFICIENCIA:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos, para lograr los objetivos propuestos.
- VIII. **INTERÉS PÚBLICO:** Dar prioridad a la atención de las demandas colectivas, por encima de intereses y beneficios particulares.
- IX. **OBJETIVIDAD:** Actuar en el servicio público sin apego a los sentimientos o afinidad que se pueda tener con respecto a otra persona, objeto o situación.
- X. **PROFESIONALISMO:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Cumplir con la obligación de la rendición de cuentas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para que sus actos u omisiones que sean contrarios a la legalidad sean sujetos de sanciones.

- XII. TRANSPARENCIA:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, que garantice el acceso a la información pública que se encuentre en posesión del sujeto obligado con la debida protección de los datos personales.
- XIII. UNIDAD:** Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.
- XIV. VOCACIÓN DE SERVICIO:** Enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

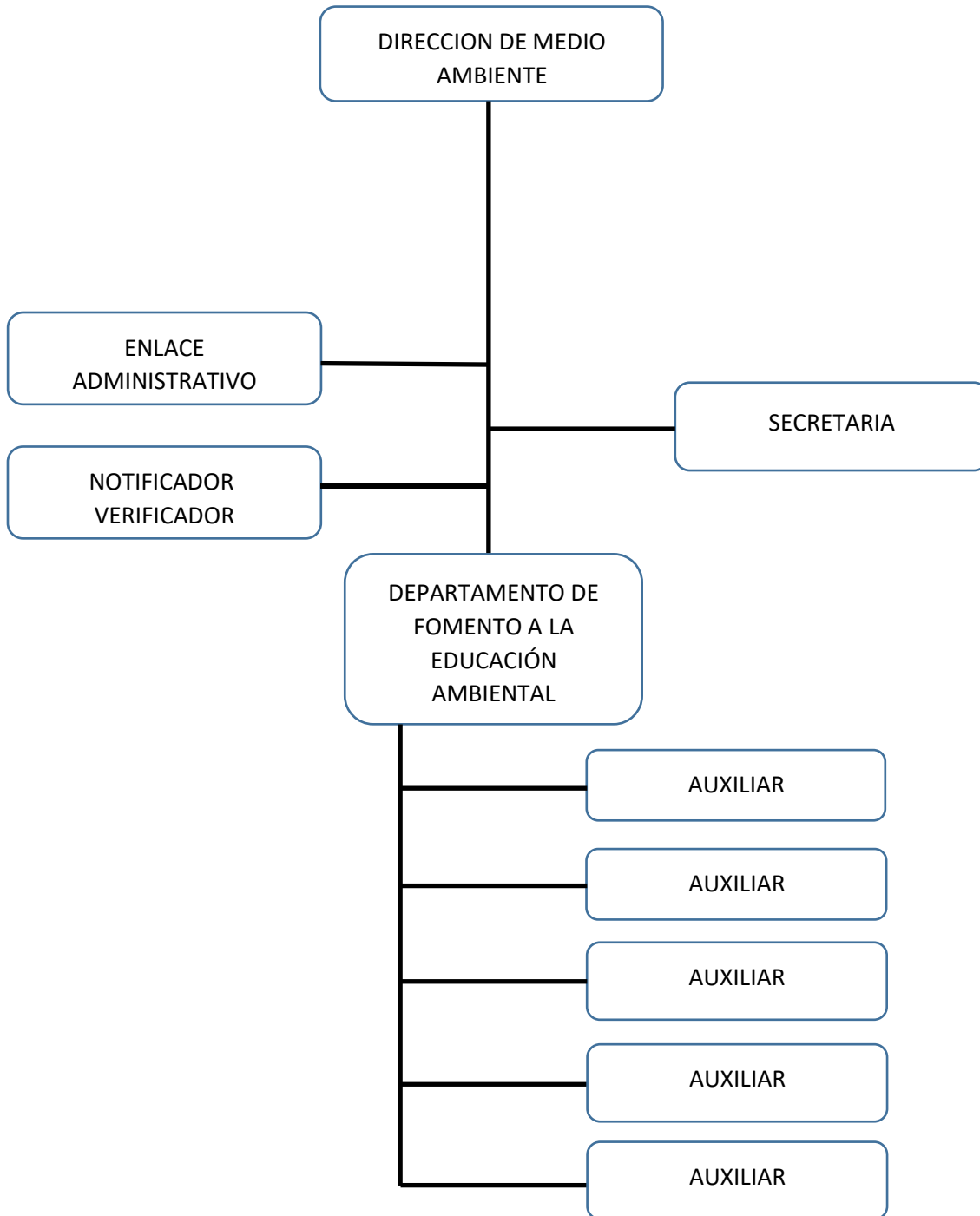
La Estructura Orgánica de la Dirección de Medio Ambiente depende directamente de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, y su titularidad por la Dirección y en forma jerárquica se delegan funciones al Departamento de Fomento a la Educación Ambiental, al Notificador Verificador, a la Secretaria y al Enlace Administrativo.

- I. **Dirección de Medio Ambiente**
 - a) Enlace Administrativo
 - b) Secretaria
 - c) Notificador verificador

- II. **Departamento de Fomento a la Educación Ambiental**
 - a) Auxiliares de la cuadrilla de arbolado urbano



ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

Planificar, organizar, regular, ejecutar, controlar, evaluar y gestionar programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones:

- Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente y el Departamento de Fomento a la Educación Ambiental;
- Elaborar el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informe Trimestral de la Ejecución Física y Financiera de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Coordinar la formulación de los programas operativos, del Departamento de Fomento a la Educación Ambiental. Auxiliar en su formulación, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación;
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que guarda la aplicación de los recursos entregados a la Dirección;
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos de este Manual y demás acuerdos y circulares dictados al respecto;
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y materiales) con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas que organice la Presidenta Municipal y en las instalaciones de la Dirección, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del Municipio en materia ambiental municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas de la Presidenta Municipal, dentro del ámbito de su competencia en Medio Ambiente, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas que se haya establecido en cada ejercicio anual;
- Canalizar y atender las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia ambiental en el Municipio;

- Elaborar, documentar, analizar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
- Coordinar las reuniones y actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES) del Municipio de San Mateo Atenco;
- Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
- Atender y desarrollar las acciones derivadas del Programa para Mejorar la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (PROAIRE);
- Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
- Regular, sancionar y, en su caso, ordenar el retiro de ganado o animales domésticos que se encuentren en granjas, corrales o albergues, ubicados en territorio municipal que causen molestias, que no cumplan con las medidas necesarias de higiene o que pongan en peligro la salud de las o los habitantes del Municipio de San Mateo Atenco;
- Expedir el permiso necesario para la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles derivado de la ejecución de obra dentro del municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

Departamento de Fomento a la Educación Ambiental

Objetivo

Contribuir con el proceso educativo de manera integral en distintos momentos de la vida y formación de los individuos a manera de formar una población municipal consciente y preocupada por el medio ambiente y con los problemas asociados, que tenga conocimiento, aptitud, actitud, motivación y compromiso para trabajar individual y colectivamente en la búsqueda de soluciones para los problemas existentes y para prevenir nuevos; al tiempo se busca fomentar en los habitantes del municipio, emociones, disposiciones y comportamientos necesarios para desarrollar sus actividades productivas o reproductivas de forma ambientalmente consciente y responsable.

Funciones

- Formular programas de actividades a realizar en su Departamento, y proponer los objetivos y políticas necesarias para el cumplimiento de este, a la Directora de Medio Ambiente;
- Planificar, programar, organizar y conducir las actividades encomendadas a su Departamento;
- Identificar las áreas de oportunidad y necesidades del Departamento para definir los objetivos, las estrategias y acciones a tomar;
- Proponer a la Directora de Medio Ambiente, el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de educación ambiental que le corresponde;
- Proporcionar atención eficiente y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan de Desarrollo Municipal en materia ambiental del municipio;
- Colaborar con acciones para que las personas tengan derecho a disfrutar de un medio ambiente eficiente y de calidad;
- Promocionar la cultura para el cuidado del medio ambiente en el municipio;
- Realizar campañas permanentes de educación ambiental para promover la cultura ambiental, con el objeto de reducir índices de contaminación e implementar buenas prácticas de reciclaje;
- Proponer a la Directora, planes y proyectos de forestación y reforestación;
- Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas sobre la disminución de generación de residuos sólidos;
- Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia ambiental;
- Auxiliar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación ambiental que elabore el Estado;
- Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Medio Ambiente, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia ambiental;
- Auxiliar en acciones que realicen autoridades estatales y municipales para preservar la seguridad de las áreas verdes;
- Elaborar políticas, planes programas y estrategias administrativas, financieras, técnicas y operativas para el buen funcionamiento del Departamento de Fomento a la Educación Ambiental; y

- Las demás que le encomiende la Directora, o la Presidenta Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

Funciones

- Observar en el ámbito de la Dirección de Medio Ambiente el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Representar a la dependencia cuando se les convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Determinar con las áreas de la Dirección de Medio Ambiente la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con la Dirección de Administración;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal con relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;



- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Medio Ambiente de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes del Ayuntamiento;
- Participar en la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados a la presentación de la misma, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección de Medio Ambiente;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de Medio Ambiente; y
- Elaborar, analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM.

SECRETARIA

- Llevar la agenda de la Directora y dar seguimiento a la información generada;
- Elaborar los oficios, circulares, memorandos, informes y demás trabajos que le instruya la Directora;
- Organizar el archivo administrativo del Dirección o del Área que le sea asignada;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, turnando los mensajes correspondientes;
- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Dirección y Departamento que integran su estructura orgánica, o del área que le sea asignada, llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos;
- Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales;
- Informar a la Directora o Jefe inmediato de las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas;
- Operar equipo de oficina, computadora, impresora, escáner, fax y fotocopidora, entre otros de uso de nuevas tecnologías; y
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular y remitir al Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos,

retardos, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.

NOTIFICADOR VERIFICADOR

- Realizar notificaciones a unidades económicas, personas físicas o personas jurídicas colectivas, que puedan estar causando algún deterioro ambiental;
- Dar seguimiento a las notificaciones cumpliendo con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Ejecutar visitas de verificación y/o inspección a unidades económicas, personas físicas o jurídicas colectivas, levantando el acta correspondiente, de los hechos u omisiones presentadas durante la diligencia; y
- Ejecutar actos de suspensión o clausura de alguna unidad económica o inmueble, que no opere o funcione de acuerdo a lo establecido por la normatividad ambiental.

Auxiliares de la Cuadrilla de Arbolado Urbano

Objetivo

Evaluar el estado y situación de los individuos y macizos arbóreos dentro del territorio municipal para emprender las acciones pertinentes en el caso de observar que se comprometa el estado de salud fitosanitario del arbolado urbano o representen una situación de riesgo para sí mismos o para la ciudadanía.

Funciones

- Llevar a cabo la dictaminación técnica en cuanto al estado de salud fitosanitario y el estado de desarrollo tanto de individuos como de macizos arbóreos dentro del territorio municipal posterior a la solicitud de dictaminación correspondiente debidamente llenada y dirigida a la Dirección;
- Llevar a cabo labores de podas, derribos y trasplantes de arbolado urbano ubicado en vías y estructuras públicas posterior a la emisión de la autorización pertinente, de conformidad con la Norma Técnica NTEA018-SeMAGEM-DS-2017; y
- Ejecutar los trabajos de limpieza y recolección de residuos comprendidos dentro de las acciones de restauración ambiental planteados por la Dirección.

REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente de San Mateo Atenco, Estado de México.
Primera Edición. Elaboración. Abril 2023

VALIDACIÓN

C. LAURA SOBERANES ROJAS
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE

LIC. IRVIN PORCAYO PERALTA
ENLACE ADMINISTRATIVO

