



**ATEMPAN**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLAVE: AGIH2427/MODERA/0030/457912



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912
Fecha elaboración:
Fecha actualización:
Revisión:

<b>AUTORIZACIONES</b>	
	
<b>MODESTO ROMERO CONTRERAS</b> DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL	
 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.	 <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.
<b>MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN</b> CONTRALOR MUNICIPAL	<b>MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b> SUBCONTRALORA MUNICIPAL

  
**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental del municipio de Atempan, Puebla. Este documento sirve como una herramienta de consulta y orientación para el personal que integra dicha Dirección, permitiendo una operación eficiente y coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección de Ecología y Regulación Ambiental tiene como misión promover el desarrollo sostenible del municipio, garantizando la protección, conservación y mejora del medio ambiente, en armonía con las actividades sociales, económicas y culturales de la comunidad. En este sentido, el Manual contribuye al fortalecimiento institucional mediante la delimitación de funciones y canales de comunicación que favorecen la toma de decisiones y la correcta ejecución de los programas y acciones en materia ambiental.

Este documento responde a los lineamientos establecidos por la administración municipal y por las disposiciones legales en materia ambiental a nivel estatal y federal, y se enmarca en los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y responsabilidad pública.

El Manual de Organización será un instrumento vivo, sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los cambios normativos o administrativos que se presenten.

La finalidad del presente Manual de Organización es proporcionar un marco de referencia claro y estructurado que permita orientar, coordinar y optimizar las actividades de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental del municipio de Atempan, Puebla. A través de este instrumento, se busca establecer con precisión la estructura orgánica, las funciones específicas de cada unidad administrativa y los vínculos jerárquicos y funcionales que rigen su funcionamiento.

Este manual tiene como objetivo fortalecer la gestión institucional, promover una administración pública eficiente y transparente, y garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales en beneficio del desarrollo sostenible del municipio. Asimismo, sirve como una guía para el personal de la Dirección, facilitando la asignación de responsabilidades, evitando duplicidades y fomentando la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

#### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

#### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	
Director General	1
Auxiliar	1
Analista	1



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar y promover políticas, normas y programas ambientales municipales para proteger el medio ambiente, preservar la flora, fauna y recursos naturales, prevenir y controlar la contaminación y emergencias ecológicas, y fomentar la educación ambiental de la población.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo Analista
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ecología, Biología, Derecho Ambiental, Ciencias Ambientales, Ingeniería o afín.
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo ambiental</li> <li>Gestión ambiental municipal</li> <li>Diagnóstico y evaluación ambiental</li> <li>Manejo y disposición de residuos</li> <li>Educación y cultura ambiental</li> <li>Ofimática básica</li> </ul>
Habilidades	Capacidad para coordinar múltiples actores institucionales y sociales, enfoque de resultados, liderazgo, comunicación, habilidades técnicas y conocimientos de gestión ambiental conforme a leyes y NOM.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Ecología y Regulación Ambiental.
- II. Establecer metas, indicadores y acciones anuales para cumplir con los objetivos ambientales del municipio.
- III. Vigilar que se respeten las leyes ambientales federales, estatales y municipales en todas las actividades económicas, sociales y gubernamentales.
- IV. Aplicar y hacer cumplir reglamentos sobre manejo de residuos, emisiones, ruido, protección de flora y fauna, entre otros.
- V. Coordinar campañas de recolección, reciclaje y disposición adecuada de residuos.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Supervisar los sitios de disposición final y promover su mejora o clausura si representan riesgos.
- VII. Evaluar solicitudes para tala, poda o derribo de árboles.
- VIII. Emitir dictámenes técnicos sobre factibilidad ecológica de obras públicas o privadas.
- IX. Participar en la revisión de Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA), cuando se requiera.
- X. Organizar talleres, pláticas y campañas de concientización para escuelas, comunidades y servidores públicos.
- XI. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado del medio ambiente.
- XII. Recibir y dar seguimiento a quejas sobre contaminación, mal manejo de residuos, quema de basura, ruido excesivo, etc.
- XIII. Coordinar acciones correctivas junto con otras áreas del Ayuntamiento o autoridades estatales/federales.
- XIV. Promover la conservación, mantenimiento y ampliación de parques, jardines, ríos y zonas de valor ecológico del municipio.
- XV. Establecer propuestas para declarar áreas naturales protegidas municipales, si aplica.
- XVI. Representar al municipio ante la SEMARNAT, PROFEPA, CONAGUA, SEDEMA Puebla, entre otras.
- XVII. Gestionar apoyos técnicos, recursos o programas en materia ambiental.
- XVIII. Informar periódicamente al presidente municipal y cabildo sobre el estado ambiental del municipio.
- XIX. Documentar estadísticas, avances y necesidades en temas ecológicos.
- XX. Emitir opiniones técnicas para la autorización de fraccionamientos, obras o actividades que puedan alterar el entorno.
- XXI. Colaborar con las áreas de desarrollo urbano y obras públicas para promover infraestructura verde y sustentable.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

<b>Registro:</b> AGIH2427/MODERA/0030/457912
<b>Fecha elaboración:</b>
<b>Fecha actualización:</b>
<b>Revisión:</b>

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Fungir como apoyo al titular de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental, coadyuvando en las comisiones que le deleguen.
<b>A quién reporta</b>	Director de Ecología y Regulación Ambiental
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/VS2B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, clasificar, registrar y archivar oficios, informes, dictámenes y demás documentación oficial del área.
- II. Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorandos, citatorios y comunicaciones internas y externas.
- III. Atender solicitudes ciudadanas presenciales, telefónicas o por medios digitales relacionadas con podas, denuncias, permisos o quejas ambientales.
- IV. Canalizar las solicitudes a los responsables técnicos o al director según corresponda.
- V. Brindar información básica sobre trámites, requisitos y normativas ambientales.
- VI. Recibir solicitudes de tala, poda, derribo de árboles, recolección de residuos especiales o autorizaciones ambientales.
- VII. Verificar que la documentación esté completa y en orden antes de turnarla a revisión técnica.
- VIII. Registrar denuncias, reportes ambientales, permisos emitidos, inspecciones y campañas realizadas.
- IX. Mantener actualizadas las estadísticas mensuales y elaborar reportes simples en Excel o sistemas internos.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- X. Apoyar en la organización de eventos, campañas de reforestación, limpieza comunitaria o educación ambiental.
- XI. Coordinar materiales, asistencia, listas de participantes y requisiciones básicas.
- XII. Revisar diariamente la correspondencia entrante y saliente de la Dirección.
- XIII. Asegurar que se entreguen en tiempo las respuestas a dependencias internas y externas.
- XIV. Redactar borradores de informes de actividades o avances mensuales.
- XV. Apoyar en la integración de evidencia fotográfica o documental.
- XVI. Solicitar, registrar y controlar papelería, materiales de oficina y de difusión ambiental.
- XVII. Llevar inventario básico del equipo bajo resguardo del área.
- XVIII. Colaborar con Tesorería o Recursos Humanos en gestiones internas (nóminas, viáticos, requisiciones).
- XIX. Entregar documentación o formatos requeridos por Contraloría, Presidencia u otras direcciones.
- XX. Transcribir o actualizar formatos, reglamentos o manuales cuando se requiera.
- XXI. Ayudar en la revisión de procedimientos internos o guías operativas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	ANALISTA
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
Rango	TÉCNICO MEDIO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales del municipio mediante el análisis técnico, la aplicación de normativas, y la ejecución de programas, diagnósticos y acciones enfocadas a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente.
A quién reporta	Director de Ecología y Regulación ambiental
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Biología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental o afín.
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa ambiental (LGEEPA, NOM's)</li> <li>• Evaluación ambiental</li> <li>• Gestión de residuos</li> <li>• Elaboración de reportes técnicos y diagnósticos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Analizar técnicamente solicitudes ciudadanas relacionadas con:
  - A) Tala o poda de árboles
  - B) Licencias ambientales municipales
  - C) Manejo de residuos especiales o reciclaje
- II. Verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa ambiental aplicable.
- III. Redactar dictámenes técnicos para autorizar o negar solicitudes de impacto ambiental local.
- IV. Elaborar reportes sobre inspecciones, denuncias ambientales o condiciones ecológicas detectadas en campo.
- V. Acompañar al director o inspector en recorridos para verificar denuncias, condiciones de áreas verdes, basureros, contaminación, quema de residuos, etc.
- VI. Levantar actas y recabar evidencia fotográfica y documental.
- VII. Registrar denuncias ambientales recibidas.
- VIII. Dar seguimiento técnico y documental a cada caso hasta su resolución o canalización a otra instancia (PROFEPA, SEDEMA, etc.).
- IX. Participar en la planeación, implementación y evaluación de:
  - A) Campañas de reforestación
  - B) Educación ambiental
  - C) Jornadas de limpieza o reciclaje
- X. Elaborar cronogramas, materiales y reportes de resultados.
- XI. Investigar y aplicar la legislación ambiental vigente en el ámbito municipal, estatal y federal.
- XII. Proponer adecuaciones a reglamentos o procedimientos internos en función de los cambios normativos.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Ecología y Regulación Ambiental

Registro: AGIH2427/MODERA/0030/457912

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIII. Apoyar en el levantamiento de datos sobre flora, fauna, cuerpos de agua, suelos u otros elementos naturales del municipio.
- XIV. Participar en la elaboración de diagnósticos ambientales municipales.
- XV. Capturar y actualizar información técnica sobre permisos, denuncias, reforestaciones, residuos, entre otros.
- XVI. Generar estadísticas mensuales o por campaña para uso interno o en informes públicos.
- XVII. Brindar apoyo técnico en gestiones con SEMARNAT, SEDEMA, PROFEPA, CONAGUA y otras autoridades.
- XVIII. Asistir a capacitaciones o mesas de trabajo regionales sobre medio ambiente.
- XIX. Redactar oficios técnicos, minutas y comunicados.
- XX. Asistir al Director en la preparación de informes mensuales o reportes ante el cabildo.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.