



DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO.

INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Gestión Integral del Territorio las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Gestión Integral del Territorio vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Gestión Integral del Territorio, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.



I. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

II. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Asentamientos Humanos.





- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Código Civil del Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y área de trabajo.

La Dirección de Gestión Integral del Territorio tiene por objeto regular la administración, control y desarrollo territorial del municipio; atendiendo a los criterios de sustentabilidad para el establecimiento de una política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación en entornos apropiados para vivir con calidad.





Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gestión Integral del Territorio cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano; y,
- II. Coordinación de Ecología.

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL TERRITORIO

Descripción de Funciones Generales

Nombre del Puesto: Director de Gestión Integral del Territorio.

Funciones:

- Participar en la planeación, en coordinación con las autoridades municipales, del ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el cuidado del medio ambiente del Municipio.
- Conceder licencias para anuncios, propaganda o publicidad de conformidad con lo que establece el reglamento respectivo.
- Revisar y dictaminar sobre la traza y lotificación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio conforme al marco legal.
- Autorizar los permisos de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.
- Coordinar el proceso entrega-recepción de los fraccionamientos, con las aéreas involucradas.
- Supervisar el registro de fraccionamientos, desarrollos en condominio, divisiones de predios y asentamientos humanos.
- Supervisar la emisión del dictamen municipal correspondiente, para la regularización de asentamientos irregulares vía expropiación.
- Autorizar y ejecutar la suspensión de aquellos procedimientos que incumpla con las normas del ordenamiento territorial.





- Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la autorización de fraccionamientos así como emitir el resultado para la publicación en el periódico oficial.
- Determinar y autorizar el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas con fundamento en los planes viales y reglamentos aplicables al desarrollo urbano.
- Autorizar el número oficial de los inmuebles, de conformidad con los planos oficiales autorizados de fraccionamientos y las investigaciones en campo.
- Imponer sanciones a los responsables que cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias en materia de desarrollo urbano y construcción.
- Coordinar las inspecciones e investigaciones en relación al uso del suelo o edificación, ya sea como parte del proceso de dictamen y autorización de una licencia o por motivo de una denuncia por incompatibilidad o cambio de uso de suelo de un inmueble.
- Atender las denuncias de vecinos por incompatibilidad o cambio de uso del suelo o de edificación, construcciones que no cumplan con las normas o anuncios panorámicos instalándose o instalados en zonas prohibidas, buscando la concertación como vía de arreglo del problema y, en su caso, seguir el procedimiento administrativo correspondiente.
- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones y anuncios.
- Brindar atención al ciudadano sobre aspectos urbanísticos y cuidado del medio ambiente;
- Promover la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes y proyectos de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los Puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de los mismos;
- Llevar a cabo la autorización de inspecciones en campo como sustento de la planeación urbana y rural.



- Analizar e incorporar las propuestas y modificaciones de los planes que se llevan a cabo en materia de imagen urbana.
- Supervisar los programas que den seguimiento a fraccionamientos desde su inicio hasta su incorporación al centro de población.
- Dar seguimiento administrativo y técnico a los fraccionamientos que se encuentran en proceso de tramitación y/o urbanización.
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma incumba a su área de trabajo.
- Supervisar la actualización del ordenamiento urbano de los fraccionamientos existentes en el Municipio.
- Elaborar y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos de las coordinaciones de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Someter al Pleno del H. Ayuntamiento la nomenclatura de calles en aquellos asentamientos y fraccionamientos que no cuenten con la misma para obtener la aprobación.
- Someter al Pleno del H. Ayuntamiento las solicitudes de asignación de uso de suelo y cambio de uso de suelo de acuerdo al marco normativo y los instrumentos de planeación.
- Las demás que señale como de su competencia de acuerdo a las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y el Director de Gestión Integral del Territorio.

I. COORDINACION DE DESARROLLO URBANO

Nombre del Puesto: Coordinador de Desarrollo Urbano.

Funciones:

- Brindar atención al ciudadano sobre aspectos urbanísticos.



- Llevar a cabo inspecciones de campo como sustento de la planeación urbana.
- Participar en la revisión y actualización de los Planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Coordinar la actualización del padrón de fraccionamientos existentes en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Identificar el estado jurídico que guardan de los asentamientos humanos.
- Coordinar la información de avances de bitácoras en el proceso de urbanización de fraccionamientos.
- Sistematizar y actualizar el ordenamiento urbano de los fraccionamientos existentes en el Municipio.
- Analizar de factibilidad para dividir, lotificar o fusionar, en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro.
- Supervisar y mantener actualizada la cartografía de la Dependencia relacionada con permisos de división, fusiones y lotificaciones.
- Supervisar y determinar la nomenclatura de calles en aquellos asentamientos y fraccionamientos que no cuenten con la misma para obtener la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Recibir y elaborar la factibilidad de uso de suelo de construcciones, permisos de división, fusiones y fraccionamientos de acuerdo a los instrumentos municipales de planeación.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Gestión Integral del Territorio.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Funciones:



- Realizar trámites ante la Tesorería Municipal de pago a proveedores.
- Recibir pagos derivados de los trámites realizados, así como llevar a cabo todas las gestiones necesarias para el buen manejo de la caja, debiendo notificar al Coordinador sobre cualquier eventualidad que se llegare a presentar respecto a los montos que se manejen en el día a día de labores.
- Llevar el registro y archivo de los talones de pagos derivados del manejo de la caja en la Coordinación.
- Recibir los oficios y demás documentación enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador de Desarrollo Urbano o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la coordinación.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos y eventos, así como informar y poner al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Organizar documentación para archivo.
- Actualizar la información y registro de los diferentes servicios y trámites de la coordinación de Desarrollo Urbano.
- Compilar y controlar el archivo de expedientes de permisos otorgados.
- Gestionar y coadyuvar en la digitalización de los expedientes que se generen en la Coordinación, así como recopilar la información en bases de datos de tal manera que se pueda llevar a cabo la consulta posterior y remota de la información generada.
- Dar atención a los usuarios en el área de recepción, informándoles de los trámites y servicios que ofrece la dependencia, los requisitos que para



cada caso necesiten así como los montos autorizados en la Ley de Ingresos del año que se encuentre en curso.

- Dar orientación de manera presencial o telefónica a la ciudadanía respecto al estatus de los trámites que se estén llevando en la Coordinación y en su caso dirigirlos con el responsable del área en caso de ser necesario.
- Recibir la documentación del usuario y revisar que contenga los requisitos necesarios y completos del trámite a realizar, posteriormente entregarla al área correspondiente.
- Apoyo al Auxiliar de Desarrollo Urbano en la recepción de los trámites, registro en la base de datos, así como en la entrega de los mismos.
- Llevar a cabo la revisión diaria de los correos electrónicos Institucionales y dar seguimiento a los mismos cuando sea necesario.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Asesor legal de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Elaborar escritos relacionados con trámites del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Apoyar al personal de la toda Dirección en asuntos de naturaleza jurídica.
- Elaborar convenios y contratos en los que el Municipio sea parte y que estén relacionados con esta dependencia.
- Brindar atención a los ciudadanos en general que acudan a la Dependencias y canalizarlos con quien corresponda.



- Asesorar jurídicamente en actividades inherente a la regularización de asentamientos humanos irregulares.
- Apoyar al área de inspección en la elaboración de escritos de notificaciones y seguimiento de los mismos hasta su término en coordinación con el Director y Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Apoyar la Revisión de los proyectos de reglamento de la Dependencia.
- Asesorar en los procedimientos derivados por incumplimiento a la normativa de Desarrollo Urbano.
- Participar en la colaboración de convenios relacionados con tenencia de la Tierra establecidos por el H. Ayuntamiento con otras dependencias.
- Orientar sobre el estado Jurídico de los asentamientos humanos irregulares.
- Llevar un registro de actualización de Asociaciones Civiles de colonos formadas para regularización de fraccionamientos.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y las que determine el Coordinador de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Elaborar oficios resolutivos de trámites de licencias de construcción, ampliaciones, permisos de demolición, remodelación, prórroga, regularización y terminación de obra.
- Elaborar escritos resolutivos de trámites de alineamiento y número oficial, colocación de espectaculares, anuncios y materiales en vía pública.
- Realizar los permisos para colocar temporalmente materiales empleados en la construcción sobre la vía pública.



- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Llevar a cabo la digitalización de los permisos de división y de los expedientes de los trámites que se llevan a cabo en la Coordinación.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Encargado de Fraccionamientos (Responsable de Usos de Suelo)

Funciones:

- Elaborar los permisos de usos de suelo de acuerdo Programa Municipal de Desarrollo Urbano y ordenamiento Ecológico y Territorial (PMDUOET) vigente.
- Coordinar y registrar los procesos de uso de suelo relacionado con temas de alcoholes, industria, comercio, servicios, fraccionamientos, cultivos especiales, trámites SARE, entre otros.
- Solicitar, a las dependencias municipales, los dictámenes correspondientes para la integración de los expedientes que den soporte a la autorización de permisos de usos de suelo.
- Solicitar a los ciudadanos interesados en trámites de usos de suelo aquellos estudios complementarios que se juzguen necesarios para emitir una evaluación de compatibilidad.
- Apoyar a la elaboración de escritos para someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.





- Brindar atención a desarrolladores o empresas dedicadas al sector inmobiliario y en general a toda aquella persona que lo solicite, sobre aspectos inherentes a los fraccionamientos y desarrollos en condominio.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes relativos a los fraccionamientos y desarrollos en condominio, los cuales deberán ser formados de manera cronológica, ordenada, sistematizada y de fácil manejo para su consulta posterior.
- Asegurar y vigilar la correcta integración de los fraccionamientos o desarrollos en condominio a las redes de infraestructura pública y de comunicación vial;
- Vigilar que los proyectos de fraccionamientos y desarrollos en condominio, así como las obras de urbanización, se sujeten a las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección de Gestión Integral, SAPAP, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos Municipales y CFE.
- Llevar a cabo la integración y revisión de todas y cada una de las etapas que forman parte de los procesos para la autorización de usos de suelo, así como fraccionamientos y desarrollos en condominio.
- Llevar a cabo y convocar la instalación de mesas de trabajo para agilizar y facilitar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominios.
- Llevar a cabo los trabajos operativos y administrativos necesarios para ejecutar las fianzas otorgadas dentro de los procesos de fraccionamientos y desarrollos en condominio, cuando así sea necesario y ante el incumplimiento de los compromisos y obligaciones de los desarrolladores.
- Llevar el registro y archivo de los peritos responsable del diseño urbano, así como de los peritos responsables de la ejecución de las obras de urbanización.
- Llevar a cabo el procedimiento de suspensión de permiso de venta de acuerdo al Código Territorial aplicando para ello el procedimiento establecido en el Código del Procedimiento Administrativo para el caso de las medidas de seguridad.





- Concentrar el registro por bitácora de obra de los procedimientos constructivos de las obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente.
- Verificar que las áreas de donación se entreguen en la forma y términos establecidos en el Código Territorial.
- Canalizar a los desarrolladores con las autoridades competentes para efectos de obtener las especificaciones técnicas para la construcción de guarniciones, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares, alumbrado público, equipamiento de las áreas verdes y demás servicios dentro de los fraccionamientos o desarrollos en condominio;
- Requerir al desarrollador los estudios y la realización de las acciones resultantes de los mismos para erradicar los factores de riesgo que en su caso hubiesen presentado en la ejecución de las obras de urbanización de un fraccionamiento o desarrollo en condominio.
- Ejecutar las acciones necesarias para la recepción física de las áreas de donación y en su caso de las áreas de servicio de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.
- Colaborar en la identificación de las áreas de servicio que requiera un fraccionamiento o desarrollo en condominio.
- Mantener coordinación con el SAPAP, la CFE y demás dependencias o entidades gubernamentales para la aplicación conjunta de las disposiciones del Código territorial y del reglamento de esta unidad administrativa.
- Dar orientación de manera presencial o telefónica a la Ciudadanía respecto al estatus de los trámites que se estén llevando en la Dirección.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Desarrollo Urbano.





Nombre del Puesto: Encargado de Topografía

Funciones:

- Realizar levantamientos topográficos que la Dirección ocupe.
- Apoyar al levantamiento topográfico y elaboración de planos de los asentamientos humanos en proceso de regularización.
- Recopilar, insertar y mantener actualizada la cartografía de la Dependencia, respecto a los usos de suelo, numeración oficial, nomenclatura, desarrollo habitacionales y proyecto de obra pública validados.
- Ingresar a la cartografía los polígonos resultantes de permisos de división o de fusión.
- Apoyar técnicamente a las dependencias involucradas, dentro de sus requerimientos.
- Medición de predios a permutar.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Inspector Urbano y Rural

Funciones:

- Inspeccionar establecimientos en lo relacionado al otorgamiento de licencias de uso de suelo.
- Revisar los permisos de construcción conforme al marco legal aplicables en la materia.



- Verificar que las solicitudes de división cumplan en campo con los requisitos legales conforme al Código Territorial para el Estado y el Municipio de Guanajuato.
- Determinar el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicable, y de conformidad con los planos oficiales de los fraccionamientos, revisión en campo y con dependencias oficiales.
- Elaborar los croquis de alineamiento conforme a los planos autorizados.
- Determinar el número oficial de los inmuebles, de conformidad con los planos oficiales autorizados de los fraccionamientos de revisión en campo y dependencias oficiales, elaborando el dictamen respectivo.
- Realizar suspensión de obras públicas o privadas, así como realizar notificaciones a sus responsables cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias en materia de desarrollo urbano y construcción.
- Realizar inspecciones e investigaciones en relación al uso del suelo o edificación, ya sea como parte del proceso de dictamen y autorización de una licencia o por motivo de una denuncia por incompatibilidad o cambio de uso de suelo de un inmueble.
- Atender las denuncias de vecinos por incompatibilidad o cambio de uso del suelo o de edificación; construcciones que no cumplan con las normas o anuncios panorámicos instalándose o instalados en zonas prohibidas, buscando la concertación como vía de arreglo del problema y, en su caso, seguir el procedimiento administrativo correspondiente.
- Realizar el análisis necesario sobre los antecedentes de los inmuebles implicados en algún trámite ante la dependencia.
- Mantener actualizada la cartografía de la dependencia relacionada con establecimientos con solicitud de uso de suelo, números oficiales y nomenclatura oficial.
- Verificar que se cuente con permisos para anuncios, propaganda o publicidad, de conformidad con lo que establece el reglamento respectivo.
- Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos.





- Realizar el análisis necesario sobre los antecedentes de los inmuebles implicados en algún trámite ante la dependencia.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Encargado de Asentamientos Irregulares (Coordinador de Asentamientos Humanos y Vivienda)

Funciones:

- Integrar el expediente del dictamen municipal correspondiente para la regularización de asentamientos humanos vía expropiación.
- Apoyar en reuniones de información, levantamientos censales y recepción de documentos de colonos en asentamientos humanos en proceso de regularización vía expropiación.
- Integrar las propuestas de asentamiento humanos irregulares susceptibles a regularización.
- Establecer enlaces con la dirección de Desarrollo Social Municipal para promover vivienda de interés social y de autoconstrucción.
- Supervisar el seguimiento al proceso de escrituración de asentamientos humanos regularizados tanto por la vía de expropiación como por la vía municipal.
- Apoyar a la Dirección en la realización de sesiones de la Comisión Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMURETTI) desde la convocatoria hasta la emisión de actas correspondientes.
- Apoyar a la ciudadanía en general en trámites con el Registro Agrario Nacional.



- Actualizar el Sistema de Información Geográfica de la Coordinación de Desarrollo Urbano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y dependencias involucradas.
- Elaborar constancias de factibilidad de uso de suelo, habitacional y comercial de acuerdo al Plan Directorio de Zona Conurbana.
- Apoyar en la elaboración de constancias de ubicación de localidades municipales.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine tanto el Director de Gestión Integral del Territorio como el Coordinador de Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Asesor Legal (Auxiliar de Asentamientos Humanos)

Funciones:

- Apoyar en la recepción de solicitudes para los diferentes trámites tanto de la Coordinación de Desarrollo Urbano como de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Vivienda.
- Apoyar la integración de expedientes correspondientes a la regularización de asentamientos humanos vía expropiación.
- Coadyuvar en la realización de reuniones de información, levantamientos censales y recepción de documentos de colonos en asentamientos humanos en proceso de regularización vía expropiación.
- Elaborar constancias de ubicación de localidades municipales.
- Apoyar a la Dirección en la realización de sesiones de la Comisión Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra





(COMURETTI) desde la convocatoria hasta la emisión de actas correspondientes.

- Elaborar y canalizar, a las notarías correspondientes, las órdenes de escrituración derivadas de la regularización de asentamientos humanos.
- Usar responsablemente el equipo, material, instrumentos y transporte que le sea asignado.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine tanto el Director de Gestión Integral del Territorio como el Coordinador de Desarrollo Urbano.





II. COORDINACION DE ECOLOGIA

Nombre del Puesto: Coordinador de Ecología

Funciones:

- Coadyuvar con los diferentes organismos gubernamentales o no gubernamentales en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente y la preservación de la flora y fauna del municipio;
- Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de los habitantes del Municipio;
- Formular programas y acciones para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como energía radioactiva, nocivas para el ambiente generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal;
- Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades públicas o privadas de competencia municipal que no se encuentren reservadas al Estado y la Federación y emitir la resolución correspondiente;
- Promover la educación ambiental y la conciencia ecológica en la sociedad;
- La vigilancia del manejo integral de los residuos sólidos que no sean peligrosos, así como la vigilancia del manejo de los residuos sólidos de manejo especial no reservados a la federación; (industriales no peligrosos);
- Promover y formular programas con la participación de los diferentes sectores de la sociedad para el adecuado manejo de los residuos urbanos y de manejo especial, generados en el municipio, para mejorar la calidad del suelo;
- Dictaminar y vigilar las modificaciones en el uso y destino del suelo urbano para las áreas destinadas para recreación o áreas verdes;





- Establecer la coordinación de las dependencias federales, estatales y municipales, así como las organizaciones no gubernamentales para la vigilancia y protección de la flora y la fauna silvestre;
- Participar con los organismos estatales en establecer los mecanismos para la creación de órganos de carácter consultivo, asesoramiento y apoyo en el manejo, administración y evaluación de las políticas establecidas en las áreas naturales protegidas del municipio, en coordinación con el estado. Para preservar los recursos naturales del lugar;
- Coordinar acciones y programas en coordinación con el Estado para promover programas que promuevan la verificación vehicular que ayude a mejorar la calidad de aire del municipio;
- Establecer programas de educación ambiental en temas de cuidado de la calidad del aire, suelo, fauna, flora y uso de energías renovables;
- Aplicación de programas de reforestación para la participación en los diferentes sectores de la población;
- Formular y ejecutar programas de reproducir con diferentes técnicas las especies de flora endémicas y de gran importancia para el municipio de Purísima del Rincón;
- Promover acciones y programas en coordinación con las instancias estatales y municipales que ayuden a reducir las quemas a cielo abierto;
- Formular y ejecutar programas y acciones que promuevan el uso de energía renovable en los diferentes sectores de la sociedad;
- Generación, gestión y seguimiento de programas y Proyectos ambientales, así como evaluación de los mismos;
- Supervisión de actividades, programas y eventos relacionados con el medio ambiente;
- Autorización de licencias ambientales de competencia municipal;





- Extender visto bueno ambiental para el otorgamiento de uso de suelo;
- Instrumentar y organización eventos masivos que ayuden a la cultura del cuidado del medio ambiente;
- Participar con los programas que establezca la dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental y sanitaria;
- Vigilar que las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras se cumplan, así como la inspección en el tipo de combustible utilizado para la fabricación de estos productos;
- Emitir opinión y dictamen en el trasplante, poda y tala de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Establecer y operar programas de reforestación tanto en la zona urbana como en la rural y;
- Coadyuvar con la Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado y la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en la aplicación de acciones de restauración, conservación y protección en las Áreas Naturales Protegidas "Cerro del Palenque" y "Presa de Silva";
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal;





Nombre del Puesto: Auxiliar de Ecología

Funciones:

- Auxiliar al Coordinador en la formulación y aplicación de acciones y programas encaminados a la educación Ambiental, Cuidado del Suelo, Cuidado del Aire, Protección y preservación de recursos Naturales y fomento de al aprovechamiento de energía renovable;
- Auxiliar al Coordinador en la Generación, gestión y seguimiento de programas y Proyectos ambientales, así como evaluación de los mismos;
- Auxiliar al Coordinador en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales en los que participe la Dependencia;
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales;
- Coadyuva y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo;
- Coadyuva a implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas;
- Apoyar en diferentes funciones administrativas del área de Medio Ambiente y Ecología, así como apoyo de campo en los programas que se manejan;
- Apoyar en los diferentes eventos y programas de la dirección con el objeto de promover el cuidado del medio ambiente entre la población;
- Apoyar en la evaluación de los impactos y riesgos ambientales en el municipio e informar oportunamente al Director;
- Coordinarse con las direcciones de la administración pública municipal para dar cumplimiento a los instrumentos reglamentarios de competencia municipal;



- Brindar asesoría y apoyo en el desempeño de las funciones del inspector de ecología;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Inspector de Ecología

Funciones:

- Realizar recorridos de inspección y vigilancia en los temas de quemas a cielo abierto, afectación a vegetación, inadecuado manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- Inspección a industrias y comercios para otorgarles su Visto Bueno de Uso de Suelo;
- Inspección en áreas verdes comunes para evitar construcciones y/o invasiones y generar la denuncia correspondiente, según sea el caso;
- Atender las solicitudes y denuncias ciudadanas de poda, tala, quemas no autorizadas, derrames contaminantes, y demás asuntos ambientales;
- Informar a su superior de los resultados de las tareas que le sean asignadas;
- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas y actividades que se lleven a cabo;
- Auxiliar al Coordinador cuando este así lo requiera;
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;



- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Coadyuvar y auxiliar en el cuidado, manejo y control de las especies animales domésticas y fauna silvestre que se encuentren en cautiverio dentro del Ecoparque;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Promotor de Medio Ambiente y Ecología

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;
- Aplicación del Programa de Educación Ambiental Municipal en los temas de calidad de aire, residuos y cuidado del suelo, recursos naturales, cuidado del agua, aprovechamiento de energías renovables, uso eficiente de la energía eléctrica;
- Aplicación de programas de Difusión Ambiental en los temas de calidad de aire, residuos y cuidado del suelo, recursos naturales, cuidado del agua, aprovechamiento de energías renovables, uso eficiente de la energía eléctrica;
- Coordinar la realización de eventos ambientales de acuerdo a la dependencia;
- Coordinar y supervisar las acciones de servicio social y vinculación con instituciones educativas, según corresponda;





- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas que se lleven a cabo;
- Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos,
- Auxiliar al Director cuando este así lo requiera;
- Recibir las solicitudes de apoyo para el desarrollo de acciones de educación ambiental;
- Calendarizar y realizar pláticas en instituciones de educación básica, media superior y/o superior del municipio que así lo soliciten;
- Participar en la generación de mecanismos y medios de difusión que ayuden a fomentar la educación ambiental en los diferentes sectores de la población;
- Organizar, calendarizar y aplicar talleres, pláticas y eventos de educación ambiental en los temas de cuidado de recursos naturales, cuidado de la calidad del aire, cuidado de la calidad del suelo, promover el uso de energías renovables, uso eficiente de la energía, adecuado manejo de los residuos y demás temas de la cultura ambiental;
- Creación de convocatorias de acciones para los diferentes niveles educativos, en diferentes temáticas relacionada con la educación ambiental;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;





Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Asistir al Coordinador en lo que corresponda;
- Llevar la agenda del Coordinador;
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese al departamento;
- Recibir las solicitudes de permiso de trasplante, tala y poda que los ciudadanos presenten en las oficinas de la Coordinación;
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la Coordinación;
- Apoyar al Encargado de cuadrilla, Inspector, Promotor Ambiental y Guardabosques cuando así se requiera;
- Llevar el control y archivo de la correspondencia;
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Coordinación de Medio Ambiente y Ecología y estar pendientes de las necesidades de papelería;
- Atender a los usuarios que requieran cualquiera de los servicios que brinda el departamento;
- Recibir las denuncias ciudadanas que sean presentadas ya sea por la vía personal o telefónica;
- Entregar los documentos y dictamen a los usuarios;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Gestión administrativa del área de Medio Ambiente y Ecología de acuerdo a los lineamientos establecidos;



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador.

Nombre del Puesto: Personal de Campo de Ecología A

Funciones:

- Realización de reforestaciones y apoyo a los programas Sembremos Vida y creaciones aéreas verdes;
- Mantenimiento a áreas reforestadas;
- Realización de limpiezas derivadas del programa "Brigada de limpieza comunitaria";
- Combate a quemas a cielo abierto en zonas forestales o de vocación agrícola;
- Operación del Vivero Municipal en cuanto a la producción, mantenimiento, riego, germinado, recolección de semilla;
- Apoyo en el programa de Brigadas de Limpieza comunitaria;
- Mantenimiento a las instalaciones del Eco Parque Mil Azahares;
- Mantenimiento de arroyos Veneros-Libramiento Sur, Crucitas-libramiento Independencia;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador, Auxiliar, Encargado de Cuadrilla o Inspector del área y;



Nombre del Puesto: Guardabosques

Funciones:

- Ejecutar acciones de Manejo en el área natural protegida Cerro del Palenque;
- Realización de informes periódicos de las actividades realizadas;
- Conocer las características geográficas, ecológicas y social de su área, los planes de Manejo y operativos y otros relacionados, así como los proyectos, investigaciones y medidas que se ejecutan en el área natural protegida Cerro del Palenque;
- Recorrer el área periódicamente, priorizando las zonas de mayor sensibilidad, según se establezca en los planes operativos o de manejos;
- Levantar actas de inspección durante los recorridos en el área natural protegida;
- Observar y descubrir los cambios del paisaje y acomete las acciones de conservación apropiadas, incluyendo la toma de datos, formulación de informes y de ser necesario realiza acciones de manejo;
- Detectar cualquier tipo de impacto negativo, talas y podas ilícitas, caza furtiva, fuegos, plagas, desbroces no autorizados, contaminación u otros, generar informe, e informa de inmediato a las autoridades correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones para la protección del área natural protegida, con vista a lograr el cuidado y la conservación de los valores naturales, arqueológicos y de otro tipo que hacen al área merecedora de la condición de área natural protegida;
- Velar porque no sean sustraídas o introducidas especies de flora y fauna, tanto en las áreas terrestre como acuáticas;
- Informar sobre la presencia de especies extrañas o marcadas y personas no vinculadas al área;





- Formulación de inventarios de flora y fauna;
- Coadyuvar en la elaboración de la paleta vegetal del municipio;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de conservación forestal del municipio;
- Participar en acciones de prevención y combate de incendios forestales y en caso de ocurrencia de desastres medioambientales o naturales y accidentes;
- Identificar zonas y flora para la colecta de semillas y recolectar durante los recorridos en el área natural protegida Cerro del Palenque;
- Brindar a los visitantes las orientaciones pertinentes;
- Garantizar que los visitantes que ingresen al área, cuenten con los permisos establecidos, velando porque se cumplan las normas y regulaciones existentes para el área según la categoría y zonificación de manejo que posee;
- Velar porque solo entren a las zonas restringidas o intangibles las personas debidamente autorizadas, sirve de guía en los casos que para ello sea necesario;
- Participar en las labores, proyectos y programas de investigación, monitoreo y manejo de flora y fauna del ANP;
- Supervisar para que los sitios que puedan representar algún peligro para los visitantes permanezcan convenientemente señalizados;
- Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región, en el área natural protegida y su zona de influencia;
- Realizar acciones de educación ambiental con las comunidades locales y de influencia de las áreas naturales protegidas en el municipio;
- Asesorar a las comunidades locales en el desarrollo de ecotecnias que favorezcan su calidad de vida y el adecuado manejo del área natural;



- Participar en cursos y/o actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de sus funciones;
- Cooperar con las instituciones municipales, estatales, federales y órganos vinculados a la protección y preservación de los recursos naturales;
- Realizar monitoreo de la fauna y flora, generando de información durante los recorridos;
- Ofrece servicios elementales de guía;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Vigilante Eco Parque

Funciones:

- Controlar y llevar registro de entrada de usuarios y personal a las instalaciones del Eco parque;
- Vigilar la seguridad del entorno del Eco parque;
- Vigilar que las personas que accedan al Eco Parque tengan como objetivo, la recreación y la convivencia familiar;
- Vigilar la zona de exterior del acceso principal, para una mayor seguridad de las personas que acceden al Eco parque;
- Reportar inmediatamente sobre alguna anomalía o desperfecto del personal o instalaciones; ya sea a su jefe inmediato o al área indicada;
- Brindar atención a los ciudadanos en general que acuden al Eco parque;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;





- Apoyar en las actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del Eco parque;
- Proporcionar alimento y cuidado a la fauna cautiva del Eco parque;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Vigilante Eco Parque B

Funciones:

- Controlar y llevar registro de entrada de usuarios y personal a las instalaciones del Eco parque;
- Vigilar la seguridad del entorno del Eco parque;
- Vigilar la zona de exterior del acceso principal, para una mayor seguridad de las personas que acceden al Eco parque;
- Reportar inmediatamente sobre alguna anomalía o desperfecto del personal o instalaciones; ya sea a su jefe inmediato o al área indicada;
- Encargado del proceso de composteo y lombricomposta;
- Encargado del proceso de formulación de fertilizantes para producción y crecimiento de árboles;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Apoyar en las actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del Eco parque;
- Proporcionar alimento y cuidado a la fauna cautiva del Eco parque;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología.





Nombre del Puesto: Encargado de Cuadrilla

Funciones:

- Participar en acciones de prevención y combate de incendios forestales y en caso de ocurrencia de desastres medioambientales o naturales y accidentes;
- Dar seguimiento y coordinar el programa de descacharrización; así como coordinar la recepción de residuos de manejo especial en los lugares determinados como "Punto Verde";
- Dar mantenimiento y conservación del Ecoparque Mil Azahares, y cuando así se requiera a los jardines públicos y áreas verdes municipales, así como dar mantenimiento de jardinería en los bienes inmuebles municipales de uso común;
- Responsable de Programa de reforestación "Sembremos Vida";
- Coordinar y ejecutar el Programa de limpieza Municipal "Brigada de limpieza Comunitaria";
- Encargado del seguimiento en las tareas asignadas al personal de campo;
- Traslado de personal de campo a diferentes lugares del municipio;
- Encargado de programa de reciclaje de aceites municipales y residuos generados en la presidencia municipal;
- Verifica el funcionamiento del vivero municipal y el sistema de riego del Ecoparque;
- Coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento de arroyos que pasan por la mancha urbana;
- Coadyuvar en las obras de conservación y prevención de incendios del ANP Cerro del Palenque;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinación de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Encargado de Cuadrilla B

Funciones:

- Participar en acciones de prevención y combate de incendios forestales y en caso de ocurrencia de desastres medioambientales o naturales y accidentes;
- Es responsable del mantenimiento y conservación del Ecoparque Mil Azahares, y cuando así se requiera a los jardines públicos y áreas verdes municipales, así como dar mantenimiento de jardinería en los bienes inmuebles municipales de uso común;
- Coadyuvar en el Programa de reforestación "Sembremos Vida";
- Coadyuvar en el Programa de limpieza Municipal "Brigada de limpieza Comunitaria";
- Responsable de Programa de "Rescate de arroyos como espacios públicos";
- Encargado del seguimiento en las tareas asignadas al personal de campo;
- Traslado de personal de campo a diferentes lugares del municipio;
- Verifica el funcionamiento del vivero municipal y el sistema de riego del Ecoparque;
- Coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento de arroyos que pasan por la mancha urbana;
- Coadyuvar en las obras de conservación y prevención de incendios del ANP Cerro del Palenque;

- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Regulador Ambiental

Funciones:

- Da seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental;
- Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procesos de denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la dependencia;
- Da seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o resoluciones otorgadas por la Coordinación;
- Atiende y da seguimiento a procedimientos Jurídicos y Administrativos, resultado de la afectación al medio ambiente, suelo, aire, agua, fauna y flora del Municipio;
- Supervisa el cumplimiento de las medidas de mitigación y de conservación dictaminadas por la Coordinación;
- Participa en la revisión y actualización de los instrumentos normativos referentes al cuidado del medio ambiente y los relacionados con las actividades y funciones institucionales de para incorporar la variable ambiental;
- Coordina de manera interna la atención de denuncias ambientales presentadas a la Coordinación o a requerimiento superior;
- Elabora y revisa contratos que le sean asignados por la Coordinación inherentes a las características de la misma;
- Organiza, coordina y realiza reuniones con sectores productivos con la temática de legislación ambiental en el ámbito de nuestra competencia;



- Asesora en la gestión de evaluación de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Coordinación y de la Administración Pública municipal;
- Apoya, coordina y da seguimiento a las denuncias ambientales de competencia estatal y federal;
- Ejecutar las acciones de inspección y vigilancia en torno al cumplimiento de la normatividad ambiental dentro del ámbito de su competencia;
- Llevar un control de las parcelas, solares y/o predios cultivados con agave, así como revisar que los procedimientos estén acordes a la reglamentación ambiental aplicable;
- Realizar actividades de prevención y control de la contaminación, proveniente de fuentes fijas y móviles de competencia municipal,
- Da seguimiento a las sanciones y medidas de seguridad impuestas por la Coordinación;
- Mantiene registro y controles actualizados de los procedimientos administrativos y legales encomendados por el Director;
- Capacita y/o apoya en la divulgación de normas y reglamentos vigentes en materia ambiental y cualquier otra relacionada con la gestión ambiental;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología y;

Nombre del Puesto: Velador

Funciones:

- Vigilar la seguridad del entorno del Eco parque;
- Reportar inmediatamente sobre alguna anomalía o desperfecto del personal o instalaciones; ya sea a su jefe inmediato o al área indicada;



- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;

Nombre del Puesto: Portero

Funciones:

- Controlar y llevar registro de entrada de usuarios y personal a las instalaciones del Eco parque;
- Vigilar la seguridad del entorno del Eco parque;
- Vigilar la zona de exterior del acceso principal, para una mayor seguridad de las personas que acceden al Eco parque;
- Reportar inmediatamente sobre alguna anomalía o desperfecto del personal o instalaciones; ya sea a su jefe inmediato o al área indicada;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Apoyar en las actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del Eco parque;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología y;

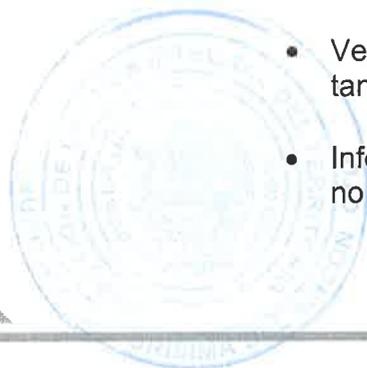




Nombre del Puesto: Vigilante ambiental y territorial

Funciones:

- Ejecutar acciones de Manejo en el área de Jalpa de Cánovas y comunidades anexas;
- Realización de informes periódicos de las actividades realizadas;
- Conocer las características geográficas, ecológicas y social de su área, los planes de Manejo y operativos y otros relacionados, así como los proyectos, investigaciones y medidas que se ejecutan en el área Jalpa de Cánovas y comunidades anexas;
- Recorrer el área periódicamente, priorizando las zonas de mayor sensibilidad, según se establezca en los planes operativos o de manejo;
- Levantar actas de inspección durante los recorridos en el área de Jalpa y comunidades anexas;
- Observar y descubrir los cambios del paisaje y acomete las acciones de conservación apropiadas, incluyendo la toma de datos, formulación de informes y de ser necesario realiza acciones de manejo;
- Detectar cualquier tipo de impacto negativo, talas y podas ilícitas, caza furtiva, fuegos, plagas, desbroces no autorizados, así como invasión del territorio, fraccionamientos irregulares, construcciones sin permiso, cambios de uso de suelo u otros, generar un reporte e informar de inmediato a las autoridades correspondientes;
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones para la protección del área de Jalpa de Cánovas y comunidades anexas, con vista a lograr el cuidado y la conservación de los valores naturales, arqueológicos y de otro tipo;
- Velar porque no sean sustraídas o introducidas especies de flora y fauna, tanto en las áreas terrestre como acuáticas;
- Informar sobre la presencia de especies extrañas o marcadas y personas no vinculadas al área;



- Formulación de inventarios de flora y fauna;
- Coadyuvar en la elaboración de la paleta vegetal del municipio;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de conservación forestal del municipio;
- Participar en acciones de prevención y combate de incendios forestales y en caso de ocurrencia de desastres medioambientales o naturales y accidentes;
- Identificar zonas y flora para la colecta de semillas y recolectar durante los recorridos en el área de Jalpa y comunidades anexas;
- Brindar a los visitantes las orientaciones pertinentes;
- Garantizar que los visitantes que ingresen al área, cuenten con los permisos establecidos, velando porque se cumplan las normas y regulaciones existentes para el área según la categoría y zonificación de manejo que posee;
- Velar porque solo entren a las zonas restringidas o intangibles las personas debidamente autorizadas, sirve de guía en los casos que para ello sea necesario;
- Participar en las labores, proyectos y programas de investigación, monitoreo y manejo de flora y fauna del del área de Jalpa de Cánovas y comunidades anexas;
- Supervisar para que los sitios que puedan representar algún peligro para los visitantes permanezcan convenientemente señalizados;
- Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región, en el área de Jalpa de Cánovas y su zona de influencia;
- Realizar acciones de educación ambiental con las comunidades locales y de influencia del área de Jalpa de Cánovas;
- Asesorar a las comunidades locales en el desarrollo de ecotecnias que favorezcan su calidad de vida y el adecuado manejo del área;

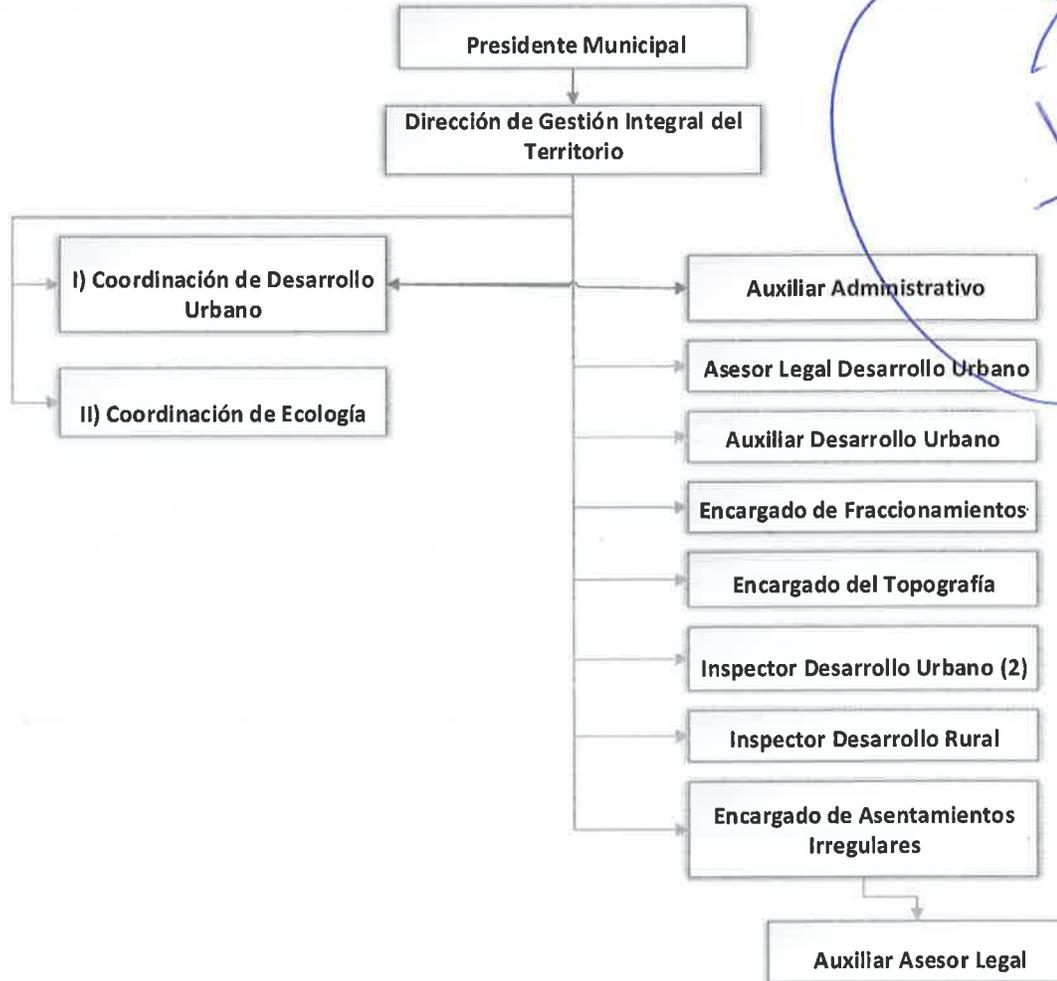


- Participar en cursos y/o actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de sus funciones;
- Cooperar con las instituciones municipales, estatales, federales y órganos vinculados a la protección y preservación de los recursos naturales;
- Realizar monitoreo de la fauna y flora, generando información durante los recorridos;
- Ofrece servicios elementales de guía;
- Responsabilizarse, controlar el equipo y material, así como instrumentos, comunicación y transporte que le sea asignado;
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas y las que determine el Coordinador de Medio Ambiente y Ecología;



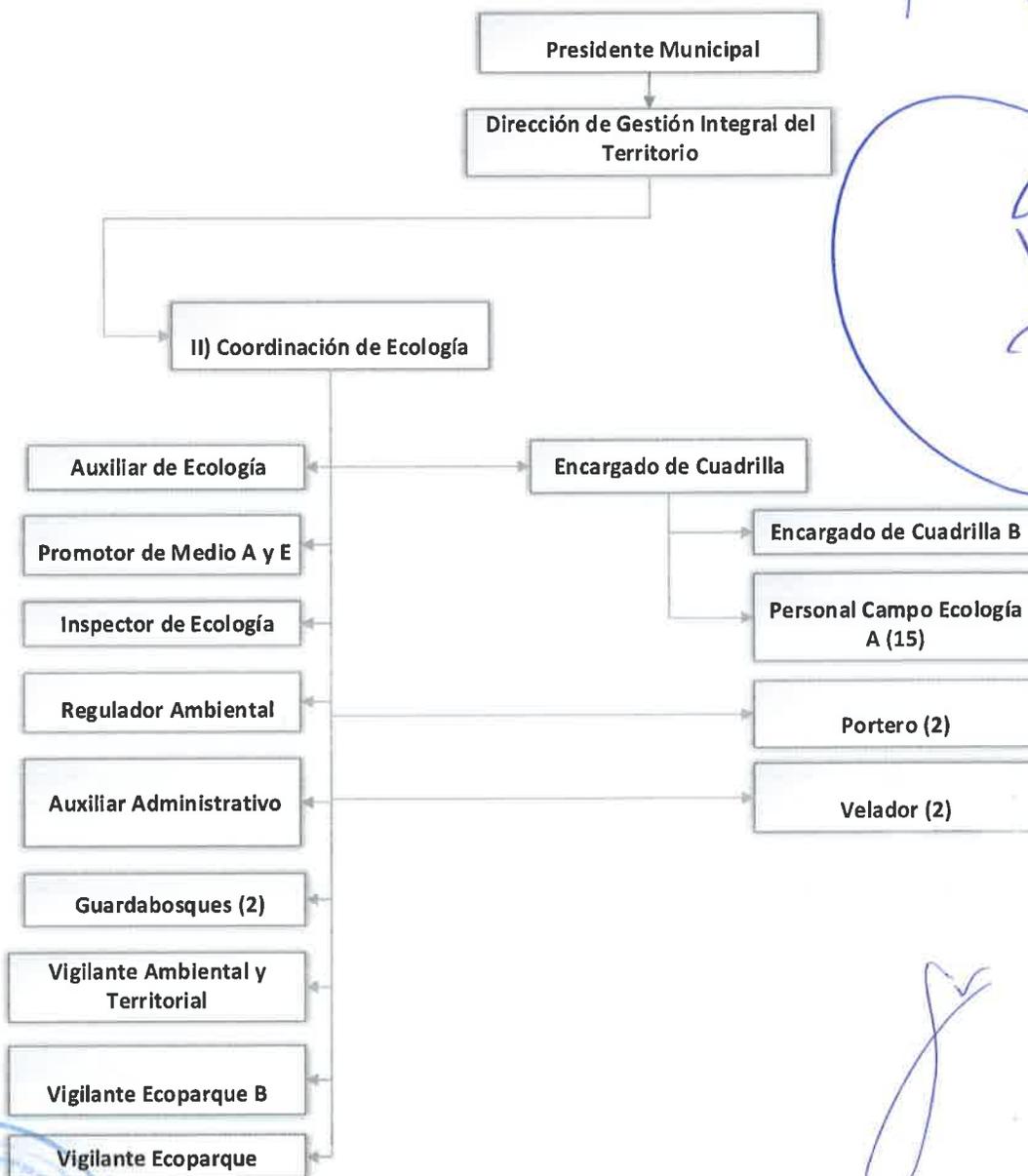


DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

