

DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	1 de 37

ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	MOP-EPC-02	2 de 37

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección Normativa Ambiental quedará comprendida en las siguientes Jefaturas de Departamento:
 - Departamento de Planeación Ecológica.
 - Departamento de Inspección y Vigilancia.
 - Departamento de Verificación Vehicular.

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

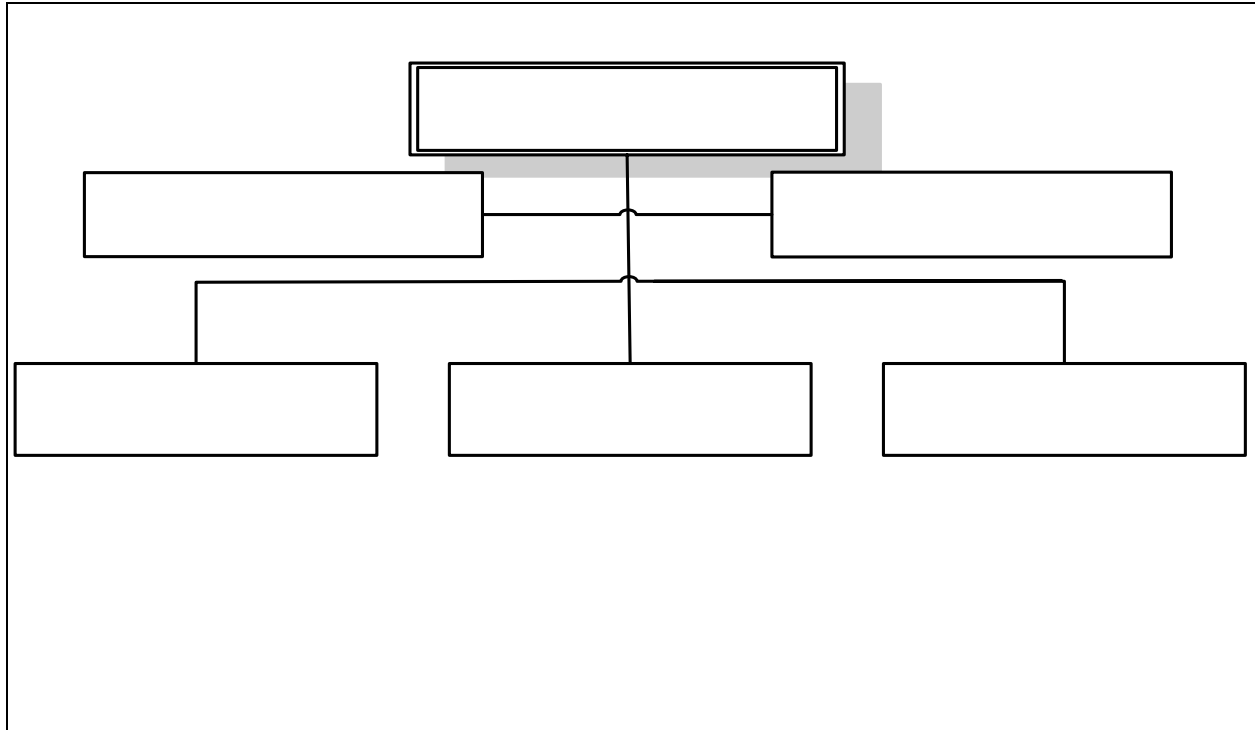
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección Normativa Ambiental y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



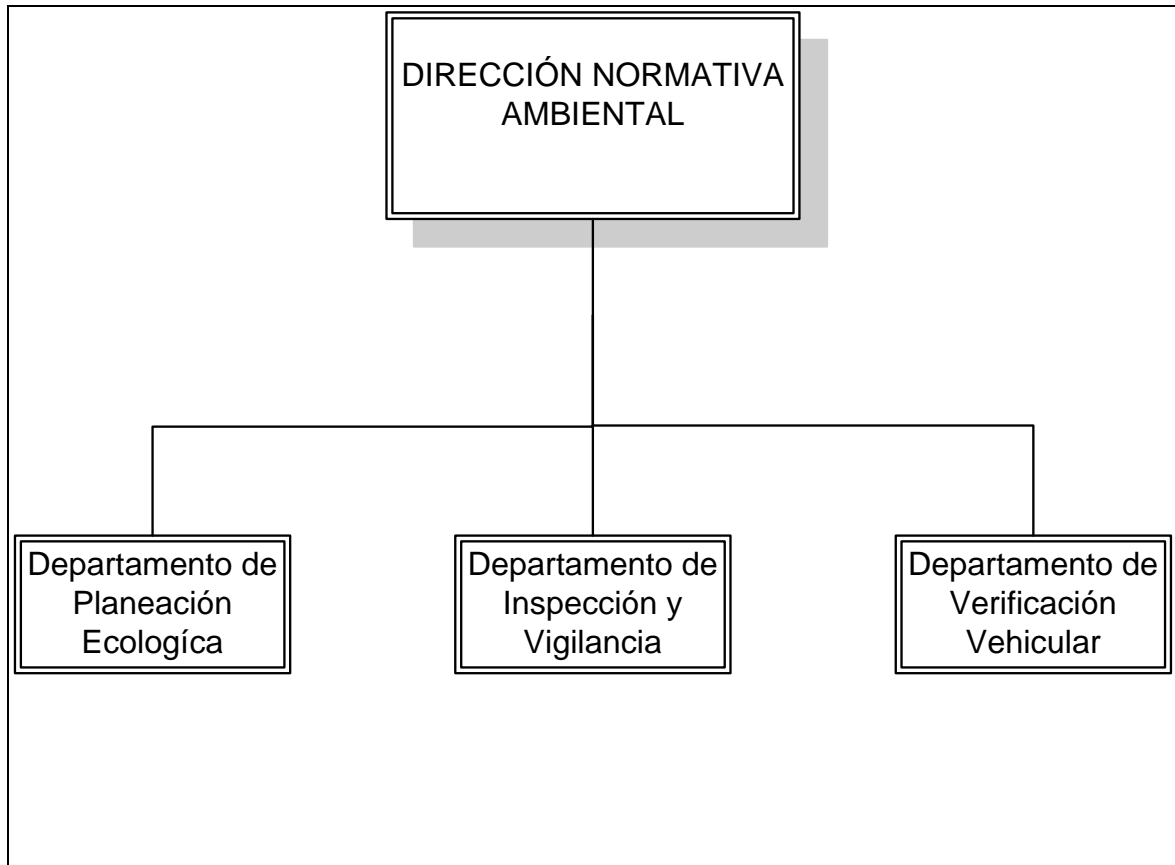
DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	MOP-EPC-03	No. de Página 3 de 37



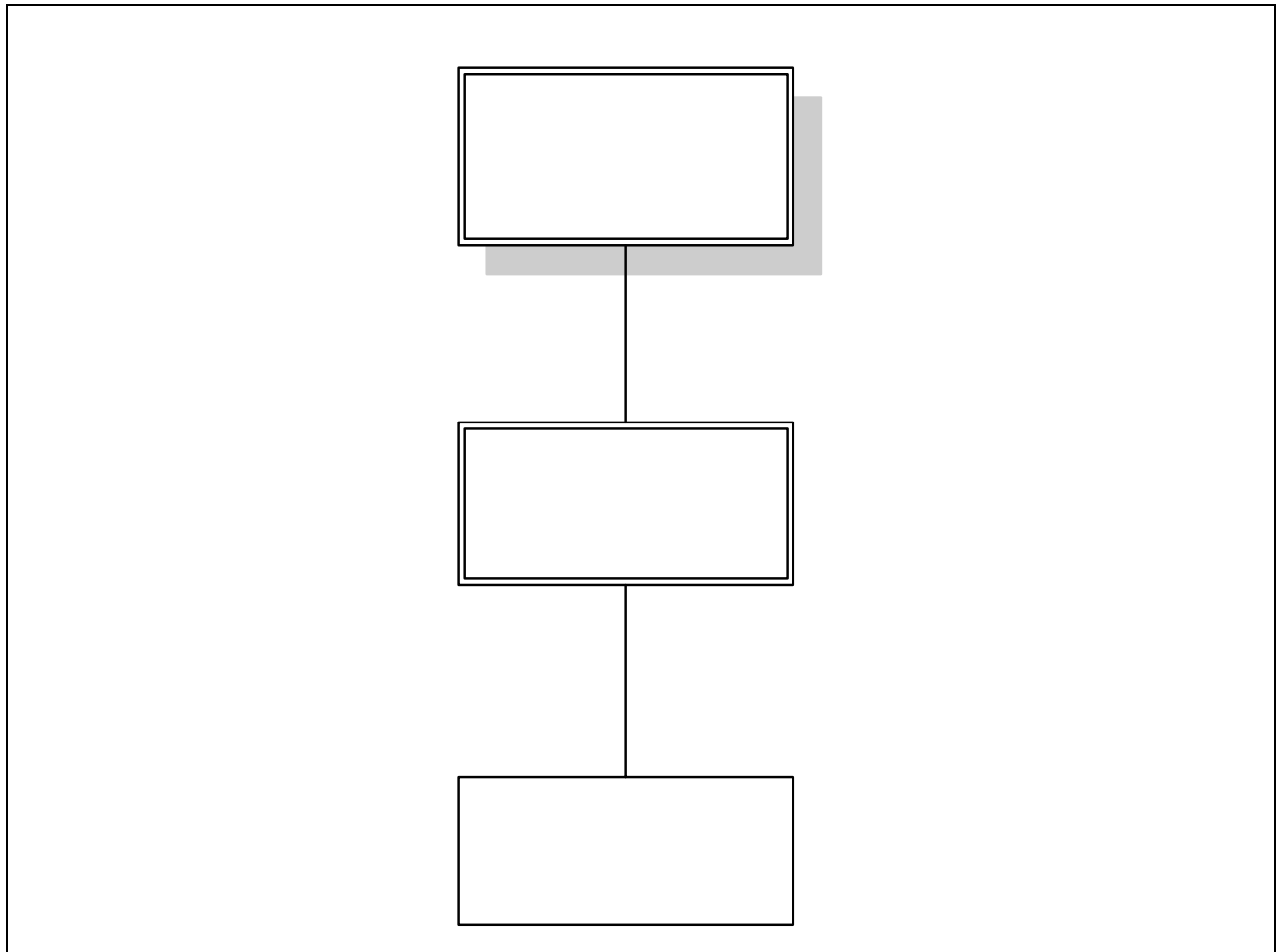
**Cordinación
Administrativa**



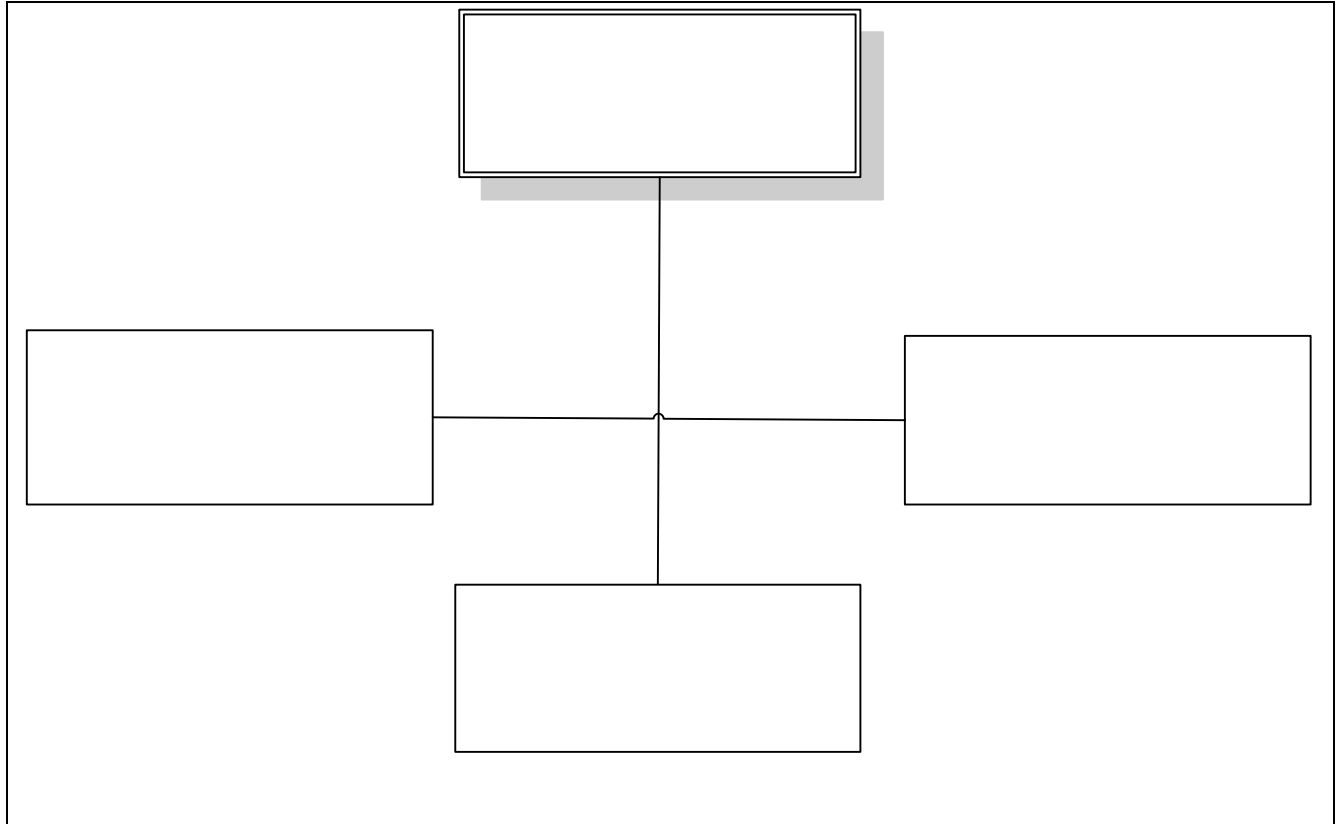
DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	MOP-EPC-02	No. de Página 4 de 37



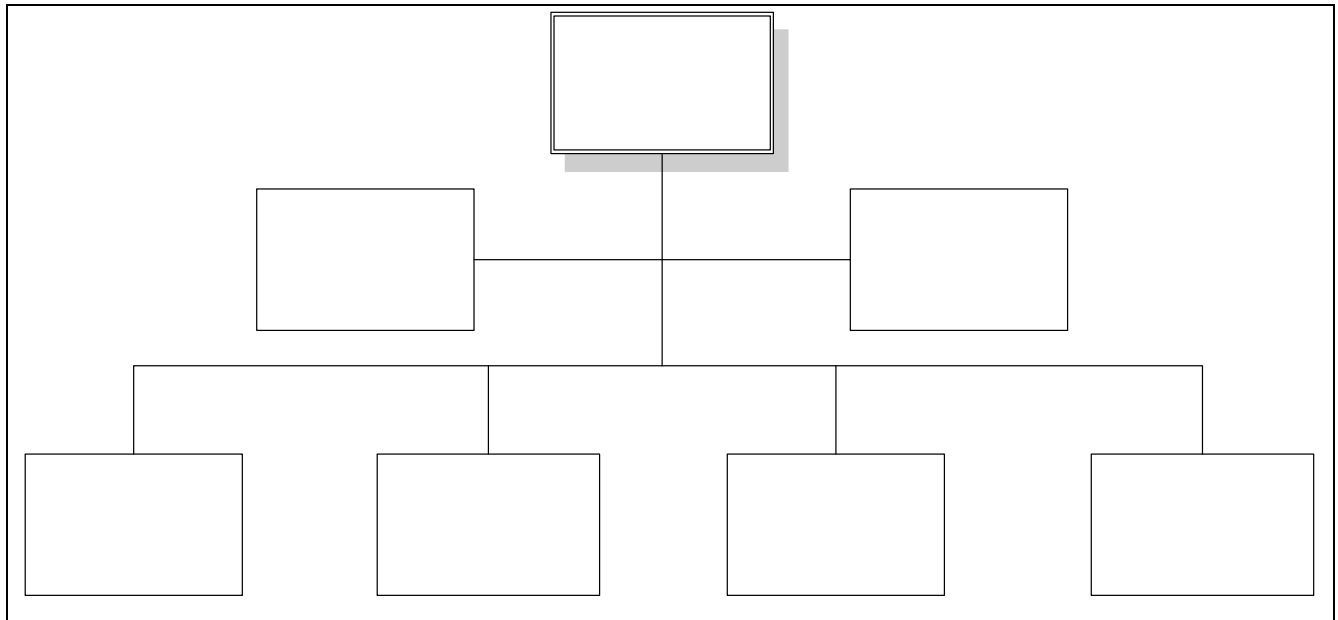
DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4. ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	5 de 37



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4. ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	MOP-EPC-02	No. de Página 6 de 37



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4. ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	MOP-EPC-02	7 de 37	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL, DEPARTAMENTOS Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LA INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	0	MOP-EPC-02
		No. de Página	8 de 37

FUNCION DE LA DIRECCION NORMATIVA AMBIENTAL

1. Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de acciones de concientización ciudadana y fomentar una cultura ecológica.
2. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente y normas involucradas.
3. Inventario de Normas Ambientales y difundirlas

FUNCION DEL DIRECTOR NORMATIVO AMBIENTAL.

1. Establece métodos ordenados a través del cual se puedan verificar el cumplimiento de las medidas de protección al ambiente.
2. Dirigir y coordinar los departamentos que la conforman.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Un Director Normativo y tres Jefes de Departamento.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	9 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación

Ecológica.**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

3. REPORTA A: Director de la Dirección de Normativa Ambiental

4. LE REPORTAN: Un asistente y tres inspectores y un evaluador.

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Con los departamentos que conforman la Dirección, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Protección Civil y Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.
- **EXTERNAMENTE:** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Junta Municipal de Agua y Saneamiento, Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología Regional Juárez, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	10 de 37

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encargado de la ventanilla de tramites de la Licencia Ambiental Única y elaboración de resolutivo de LAU	Diario
Revisión de inspecciones para dictámenes en materia de impacto ambiental	Diario
Curso de prevención de la contaminación para la liberación de licencia de funcionamiento del giro de restaurantes	Eventualmente
Dictámenes de ecología para la liberación de la licencia de construcción	Diario
Dictámenes de ecología para la liberación de la Licencia de Funcionamiento en base al uso de suelo.	Diario
Revisión y elaboración de autorizaciones para ingreso de residuos al relleno sanitario	Eventualmente
Autorizaciones de empresas recolectoras de residuos sólidos no peligrosos	Diario+-

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	11 de 37

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Planeación Ecológica
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniero Agrónomo, Civil, Ambiental, Biólogo, Químico, o carreras afines		
Nivel Profesional	Titulado, de preferencia postgrado		
Semestres	10	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Paquetes computacionales como: Microsoft word Microsoft Excel Microsoft power point Autcad Geoposicionador satelital Decibelímetro	

CARACTERÍSTICAS	
Manejo de personal de oficina y de campo. Conocimiento de la Normatividad. Ambientalmente aplicable. Trato amable y atención a los contribuyentes. Dinámico. Realizar toma de decisiones.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	12 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente secretarial del Departamento de Planeación

Ecológica **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Planeación Ecológica

4. LE REPORTAN: cinco inspectores.

5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con los departamentos que conforman la Dirección, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.

EXTERNAMENTE: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Junta Municipal de Agua y Saneamiento, Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología Regional Juárez, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	13 de 37	

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender la ventanilla de recepción de trámites de la Licencia Ambiental Única.	Diario
Dar de alta en la bitácora de dictámenes en materia de impacto ambiental	Diario
Atender a las empresas recolectoras de residuos sólidos no peligrosos.	Eventualmente
Elaborar los permisos para recolectores de residuos sólidos no peligrosos	Eventualmente
Actualizar el padrón de las empresas recolectoras de residuos sólidos no peligrosos	Eventualmente
Atender y dar información telefónica.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	14 de 37

Nombre del Puesto	Asistente secretarial del Departamento de Planeación Ecológica
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Lic. Administración, Recursos Humanos carrera afín
Nivel Profesional	Profesional medio, carrera trunca
Semestres	6 Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Paquetes computacionales como: Microsoft word Microsoft Excel Microsoft power point Archivo de documentos	

CARACTERÍSTICAS	
Conocimiento de la Normatividad. Ambientalmente aplicable. Trato amable y atención a los contribuyentes. Ser de amplio criterio.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	15 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspector del Departamento de Planeación

Ecológica **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** cinco

3. REPORTA A: Jefe del departamento de Planeación Ecológica.

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** Con los departamentos que conforman la Dirección, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Protección Civil y Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.
- **EXTERNAMENTE:** Contribuyentes y comunidad en general.

6 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar inspecciones en materia de impacto ambiental	Diario
Realizar inspecciones empresas recicladoras	Diario
Realizar inspecciones a maquiladoras (LAU)	eventualmente
Realizar inspecciones en empresas recolectoras	Diario
Realizar inspecciones para ingreso de residuos al relleno sanitario	Eventualmente
Entregar la correspondencia a la Presidencia	Diario
Entregar la correspondencia en SEMARNAT, JMAS y SEDUE	Semanal
Entregar el reporte de actividades	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	16 de 37

Nombre del Puesto	Inspector del Departamento de Planeación Ecológica
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Bachillerato		
Nivel Profesional	Bachillerato		
Semestres	6	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Paquetes computacionales como: Microsoft word Microsoft Excel Microsoft power point Autcad Geoposicionador satelital Decibelímetro	

CARACTERÍSTICAS	
Conocimiento de la Normatividad. Ambientalmente aplicable. Trato amable y atención a los contribuyentes. Dinámico.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	17 de 37

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Normatividad Ambiental
4. **LE REPORTAN:** Cuatro inspectores y dos asistentes
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con los demás Departamentos que conforman la Dirección General de Ecología y Protección Civil.
 - **EXTERNAMENTE:** Licencias de Funcionamiento, Ingresos, Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Desarrollo Social, Servicios Públicos (Limpia, Mantenimiento de vías públicas, Parques y Jardines, Centro de Acopio).



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	18 de 37

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asignar labores a Inspectores	Diaría
Coordinar las acciones de inspección y vigilancia con relación a la denuncia Ciudadana, así como la aplicación de la Ley de Equilibrio y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua y del Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente, leyes y reglamentos aplicables.	Diaría
Coordinar las inspecciones a las Desponchadoras y Yonkes	Diaría
Acudir a los eventos denominados AUDIENCIAS CIUDADANAS	Semanalmente
Coordinar la entrega de llantas de desecho a GCC CEMENTOS	Diaría
Revisar las inspecciones realizadas a desponchadoras, yonkes y denuncia ciudadana.	Diaría
Dar seguimientos a la importación de la llanta usada	Cuando ocurre
Dar seguimiento a la llanta de desecho ingresada al centro de acopio municipal	Diaría
Atender personalmente a todo ciudadano que solicite información relacionada con el quehacer en el ámbito de nuestra competencia	Diaría

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	19 de 37

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Ingeniero Agrónomo, Civil, Ambiental, Biólogo, Químico, o carreras afines
Nivel Profesional	Titulado, de preferencia postgrado
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Elaboración de Programas	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Capacidad de toma de decisiones Habilidades para el manejo de personal Criterios y habilidades para realizar visitas de Inspección Responsabilidad Dinámico Disponibilidad de Horario	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	20 de 37

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Departamento de Inspección y Vigilancia.
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos.
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de inspección y vigilancia.
4. **LE REPORTAN:** Inspectores
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Personal que labora en la Dirección General de Ecología y Protección Civil
 - **EXTERNAMENTE:** Caja de Ingresos, Licencias de Funcionamiento, Dirección de servicios públicos, obras públicas y con la ciudadanía.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar en la base de datos las denuncias ciudadanas	Diaria
Elaborar las ordenes de visita y verificación para yonkes	Diaria
Elaborar las ordenes de pago para la disposición de las llantas de desecho	Diaria
Apoyar a los inspectores, para la capturar en la base de datos las respuestas con relación a la denuncia ciudadana e inspecciones realizadas.	Diaria
Actualizar el padrón de desponchadoras y yonkes	Cuando ocurra
Manejar y controlar el archivo del Departamento	Diaria
Elaborar el reporte de actividades del departamento	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	21 de 37

Nombre del Puesto	Asistente del Departamento de Inspección y Vigilancia
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Bachillerato
Nivel Profesional	Bachillerato
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Trato Amable Alto sentido de responsabilidad Facilidad de palabra	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sentido Común Presentación Toma de decisiones	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	22 de 37

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cuatro.
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todo el personal de la Dirección General de Ecología y Protección Civil.
 - **EXTERNAMENTE:** Ciudadanía



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	23 de 37

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender las denuncias ciudadanas interpuestas en la Dirección Normativa Ambiental, Dirección General de Ecología y Protección Civil, Atención a la denuncia del 070, y por otras dependencias Federales y Estatales, Audiencias Públicas, inspecciones a Yonkes y Desponchadoras para verificar el cumplimiento.	Diaria
Elaborar oficios de visita de inspección y verificación	Diaria
Levantar el acta de visita y/o notificar lo observado durante el recorrido	Diaria
Elaborar oficio de requerimiento si se requiere	Cuando lo amerite
Dar respuesta a la denuncia en la base de datos	Diaria
Dar respuesta vía telefónica al denunciante del resultado de la visita	Diaria
Realizar visita de reinspección	Cuando lo amerite
Entregar requerimientos, avisos y multas y levantar acta de entrega	Cuando se requiere
Elaborar informes	Diario
Acudir a las Audiencias públicas	Cuando lo Convoquen

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	24 de 37

Nombre del Puesto	Inspector de Inspección y Vigilancia
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Bachillerato o técnico
Nivel Profesional	Bachillerato o técnico
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de automóvil	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Capacidad de toma de decisiones Habilidades para el manejo de personal Criterios y habilidades para realizar visitas de Inspección Responsabilidad Dinámico Disponibilidad de Horario Trato Amable	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	25 de 37	

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe departamento Calidad del Aire y Verificación Vehicular. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Uno.
3. **REPORTA A:** Director de la Dirección de Normatividad Ambiental.
4. **LE REPORTAN:** Inspectores.
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Dirección General de Ecología y Protección Civil., Bomberos, Rescate, Sistemas, Asesor Jurídico.
 - **EXTERNAMENTE:** Dirección de Transito, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Ingresos, Centros de Verificación Vehicular, Instituciones Educativas, TCEQ (El Paso, TX.), Centros Comerciales.



-DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	0	MOP-EPC-02
		No. de Página	26 de 37

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar el presupuesto del Departamento en base a proyectos o necesidades futuras.	Anual.
Organizar Ferias Ecológicas de Verificación vehicular, en diferentes Centros Comerciales de la Ciudad.	Semanal
Organizar a los inspectores y asignar las inspecciones a Centros de Verificación y Flotillas.	Diario.
Supervisar al inspector de Calidad de Aire para mantener en buen estado las estaciones de monitoreo.	Tres veces por semanas.
Localizar puntos de afluencia masiva de autos para detección de vehículos contaminantes o sin engomado ecológico con el equipo RSD-2000 y RSD-3000.	Diario.

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	27 de 37

Nombre del Puesto	Jefe Departamento Calidad de Aire y Verificación Vehicular.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Ingeniero Agrónomo, Civil, Ambiental, Biólogo, Químico, o carreras afines
Nivel Profesional	Titulado, de preferencia postgrado
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Un año como Jefe departamental.
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Trabajar en equipo. Capacidad para organizar. Implementar nuevos proyectos a corto y largo plazo. Excelentes relaciones personales. Analítico. Manejo de personal. Manejo de equipo técnico.	

CARACTERÍSTICAS	
Conocimientos técnicos de prevención y control de la contaminación ambiental. Manejo de paquetes computacionales. Manejo de literatura sobre verificación y calidad de aire. Eficaz y eficiente.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	28 de 37	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Uno

3. REPORTA A: Jefe de Departamento.

4. LE REPORTAN: Centros de Verificación.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- **INTERNAMENTE:** Dirección de Transito, Dirección de Ingresos. Sistemas.
- **EXTERNAMENTE:** Centros de Verificación, Proveedores.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar archivos y documentos generados en el Departamento.	Diario.
Recibir los permisos de salida para los Centros.	Diaria
Llevar la estadística de certificados de verificación de los Centros.	Mensual.
Solicitar las multas por los motivos 83 y 84 a la Dirección de Transito.	Semanal.
Contabilizar los engomados vendidos a los Centros.	Cuando se requiera.
Generar reporte grafico de vehículos aprobados y vencidos.	Mensual.
Apoyar en la obtención de datos de calidad de aire.	Diario.

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	29 de 37

Nombre del Puesto	Asistente Calida del Aire y Verificación Vehicular
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Bachillerato.		
Nivel Profesional	Bachillerato		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de manejo de paquete computacionales. Organizado. Trabajo en equipo	

CARACTERÍSTICAS	
Hombre o Mujer Hábil para realizar gráficos Buenas relaciones personales Eficaz y eficiente.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	30 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Calidad de Aire del departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: uno.

3. REPORTA A: Jefe Departamento.

4. LE REPORTAN: Ninguno.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- **INTERNAMENTE:** Dirección General de Ecología y Protección Civil, Sistemas.
- **EXTERNAMENTE:** Aduanas, INE, Estado de Texas, Ciudad del Paso.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar Mantenimiento a la red monitoreo.	Ocasional.
Cambiar y pesar los filtros de la red de monitoreo.	Semanal
Ubicar nuevos puntos para la instalación de nuevas estaciones.	Ocasional.
Actualizar los datos de página Web.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	31 de 37

Nombre del Puesto	Encargado de Calidad de Aire.
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Bachillerato o Técnico.
Nivel Profesional	Bachillerato o Técnico.
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Un año en manejo de calidad de aire.
--	--------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales. Manejo pagina Web. Analítico. Critico.	Manejo de equipos ambientales. Conocimientos generales en calidad de aire. Conocimientos de electrónica y electricidad.

CARACTERÍSTICAS	
Hombre Hábil para realizar gráficos Eficaz y eficiente.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	32 de 37

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Inspector de Verificación Vehicular del Departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.

2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cuatro.

3. **REPORTA A:** Jefe departamento

4. **LE REPORTAN:** Ninguno

5. **TIENE RELACIÓN CON:**

- **INTERNAMENTE:** .Departamento Jurídico de la Dirección General, Dirección de Transito.
- **EXTERNAMENTE:** Centros de Verificación, Empresas.

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Inspeccionar a los Centros establecidos.	Diario
Inspeccionar las salidas de los Centros.	Diario
Inspeccionar las empresas con flotillas.	Diario.
Apoyar y asistir a las Ferias Ecológicas.	Semanal.
Desbloquear las maquinas de verificación.	Ocasional.
Realizar las Verificaciones de la flotilla municipal.	Semestral

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	33 de 37

Nombre del Puesto	Inspector de Verificación Vehicular.
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Bachillerato o Técnico.			
Nivel Profesional	Bachillerato o Técnico.			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Otros</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Observador. Conocimientos básicos de verificación vehicular.	Conocimientos básicos en reglamento de verificación. Buenas relaciones personales.

CARACTERÍSTICAS	
Hombre o Mujer. Eficaz y Eficiente.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	34 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Técnico RSD-2000 y 3000 del departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: uno.

3. REPORTA A: Jefe departamento

4. LE REPORTAN: Oficial de tránsito.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- **INTERNAMENTE:** .Departamento Jurídico de la Dirección General de Ecología y Protección Civil, Dirección de Tránsito.
- **EXTERNAMENTE:** Centros de Verificación, Empresas y Ciudadanía.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar el trabajo de los agentes de validad	Diario
Atender a la ciudadanía al solicitar explicaciones en el momento de la detención	Diario
Evaluación del equipo y limpieza	Diario.
Realizar el reporte de vehículos monitoreados, infraccionados y enviados al corralón	Semanal.
Detectar los engomados falsos	Ocasional.
Realizar reporte comparativo	Semestral
Manejar los sensores RSD-2000 y RSD-3000	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	35 de 37

Nombre del Puesto	Técnico RSD-2000 y 3000 de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Bachillerato o Técnico.
Nivel Profesional	Bachillerato o Técnico.
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Observador. Conocimientos básicos de verificación vehicular. Facilidad de palabra.	Conocimientos básicos en reglamento de verificación. Buenas relaciones personales.

CARACTERÍSTICAS	
Hombre o Mujer. Eficaz y Eficiente.	



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	36 de 37

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente del departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: uno.

3. REPORT A : Jefe departamento

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACIÓN CON:

- **INTERNAMENTE:** .Asistentes e inspectores.
- **EXTERNAMENTE:**

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asear el área de oficina y baños	Diario
Asear las áreas verdes	Diario
Realizar el mantenimiento del inmobiliario	Temporal
Apoyar al personal del departamento	Ocasional.

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	MOP-EPC-02	37 de 37	

Nombre del Puesto	Intendente del departamento de Calidad del Aire y Verificación Vehicular.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria.
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No aplica
--	-----------

HABILIDADES	
Las necesarias	

CARACTERÍSTICAS	
Hombre. Amable Honrado Eficaz y Eficiente.	

