



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido

<u>Introducción</u>	3
<u>Marco Jurídico</u>	5
<u>Analítico de Plazas</u>	8
<u>Principios y Valores</u>	10
<u>Mision y Vision</u>	10
<u>Objetivos y Atribuciones</u>	10
<u>Carta de Organización: Director de Medio Ambiente, Biodiversidad</u>	14
<u>Carta de Organización: Coordinador de Unidad Operativa</u>	16

Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, encargada de proporcionar a estos mismos, y a los demás organismos del Municipio tales como: Secretaria y la Unidad Operativa, las bases para su estructura, responsabilidades, puestos, atribuciones, facultades y obligaciones.

El presente Manual de la Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

La Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático tiene como objetivo conservar el equilibrio ecológico, e implementar políticas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el municipio.

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Calkiní.
- Reglamento de la Administración de Calkiní
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

TITULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 43. – DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

A la Dirección de Medio Ambiente le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo de los siguientes asuntos:

- I. Coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- II. Elaborará estudios de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de diagnósticos ambientales; así como planes de manejo forestal, hídricos y pesqueros que requiera el municipio para el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales.
- III. Diseñar, aplicar y evaluar diferentes estrategias de ingeniería financiera para la integración de programas específicos que permita desarrollar programas de pagos por servicios ambientales, comercio justo y fondos para la protección ambiental del municipio.
- IV. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- VI. Promover las buenas prácticas de manejo y cuidados de los animales domésticos y silvestres.
- VII. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonido que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- VIII. Verificar la aplicación del reglamento en función de los permisos condicionados de funcionamiento y los permisos de viabilidad ambiental en el Municipio de Calkiní.
- IX. Elaborar, aprobar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.
- X. Promover los programas de educación ambiental para mejorar la relación Humano-Ambiente.
- XI. Incentivar la creación de proyectos de desarrollo eco turísticos locales que mejoren las condiciones actuales del territorio municipal.
- XII. Ordenar las actividades productivas mineras para el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales renovables.
- XIII. Desarrollar programas de investigación aplicada que mejoren el conocimiento sobre la biodiversidad y ecosistemas estratégicos para el municipio.
- XIV. Llevar a cabo los procesos administrativos relacionados a la protección del equilibrio ecológico local.
- XV. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.
- XVI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 44. – La dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades las áreas siguientes:

A) Unidad Operativa

Analítico de plazas



Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Auxiliar Administrativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	1	6,420.88	22,103.00
Secretaria C	Sindicalizado	1	5,541.34	9,784.83
TOTAL		4		



Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Principios del Manual de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático

1. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Objetivos

1. Conservar el equilibrio ecológico, e implementar políticas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el municipio.
2. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático es para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
3. Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental

Principios y valores de la Dirección de Administración

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable a través de una participación ciudadana y el desarrollo de programas estratégicos a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales de la entidad.

Visión

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

Atribuciones

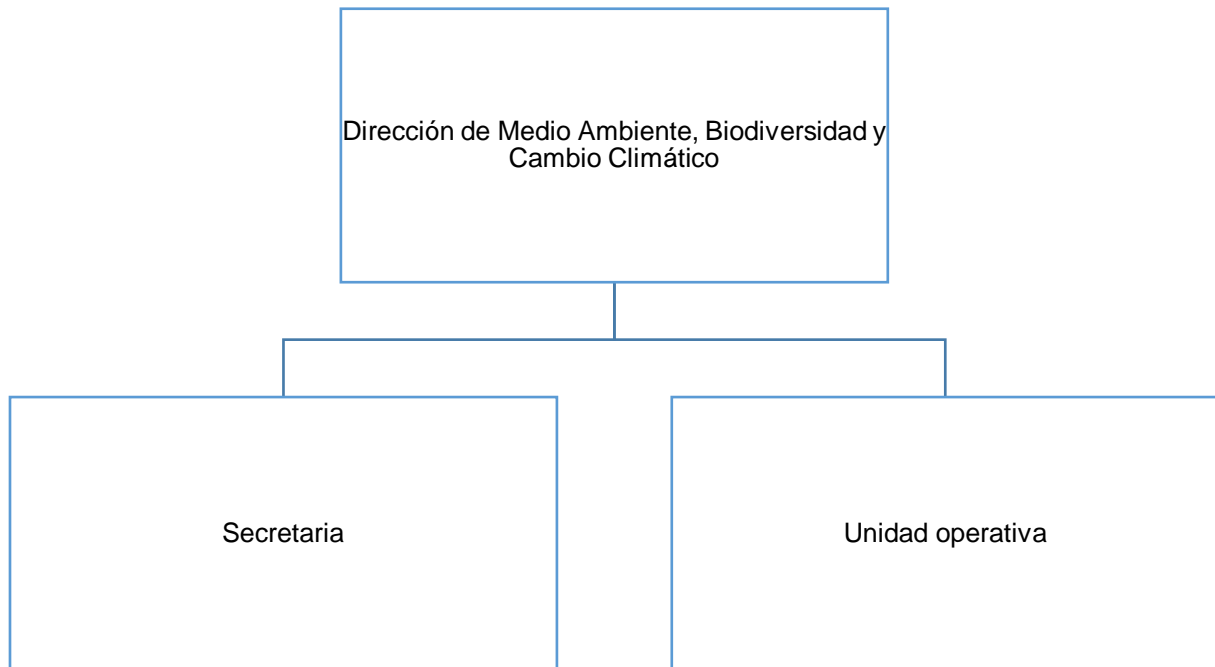
- Coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Elaborará estudios de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de diagnósticos ambientales; así como planes de manejo forestal, hídricos y pesqueros que requiera el municipio para el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales.
- Diseñar, aplicar y evaluar diferentes estrategias de ingeniería financiera para la integración de programas específicos que permita desarrollar programas de pagos por servicios ambientales, comercio justo y fondos para la protección ambiental del municipio.
- Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- Promover las buenas prácticas de manejo y cuidados de los animales domésticos y silvestres.
- Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- Verificar la aplicación del reglamento en función de los permisos condicionados de funcionamiento y los permisos de viabilidad ambiental en el Municipio de Calkiní.
- Elaborar, aprobar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.
- Promover los programas de educación ambiental para mejorar la relación Humano Ambiente.
- Incentivar la creación de proyectos de desarrollo eco turísticos locales que mejoren las condiciones actuales del territorio municipal.
- Ordenar las actividades productivas mineras para el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales renovables
- Desarrollar programas de investigación aplicada que mejoren el conocimiento sobre la biodiversidad y ecosistemas estratégicos para el municipio.
- Llevar a cabo los procesos administrativos relacionados a la protección del equilibrio ecológico local.
- Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.
- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente (a) Municipal
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático

Carta de Organización



Oficina de la Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático		
Objetivo	Servir como un instrumento de vínculo entre la institución y la ciudadanía, manteniendo una fuente de información entre los servidores públicos, de los tres órdenes de gobierno, acerca de sus funciones, obligaciones, marco legal y estructura para lograr en forma eficiente el cumplimiento sobre las metas establecidas.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente Municipal	Unidad Operativa.	Tesorería.	Fiscalía General del Estado de Campeche.
	Secretaría.	Dirección de Administración.	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía.
		Contraloría.	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
		Coordinación de Salud.	CONAFOR Comisión nacional forestal
		Secretario del Ayuntamiento.	
		Departamento Jurídico.	
		Servicios públicos	
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	
		Dirección de Obras públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Elaborar el plan anual de la dirección de medio ambiente y biodiversidad			
Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;			
Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;			
Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia			
Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;			

Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
Realizar los estudios y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del municipio;
Gestionar ante las instancias federales y estatales ampliaciones u obtención de recursos presupuestales a través de proyectos en la materia que beneficien al municipio
Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen de la ciudad y el municipio.
Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes;
Reportar las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes;
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería	
Licenciatura en:	Biología	
	Medio Ambiente	
	Administración Pública	
	Afines	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Honestidad (Ética)		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Estrategias, técnicas y tácticas de seguridad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Técnicas administrativas en materia de seguridad
	Liderazgo	Conocimientos de seguridad nacional
	Facilidad de palabra	Relaciones Nacionales e Internacionales
	Manejo y control de personal	Computación
		Organización de operativos de seguridad
		Toma de decisiones
		Procedimientos Administrativos

Oficina de Unidad Operativa.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Unidad Operativa.		
Objetivo	Crear, coordinar y aplicar la política ambiental en una perspectiva integral que promueva la cultura ecológica en el municipio de Calkiní, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales de la entidad.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático	Auxiliar de la Unidad Operativa.	Tesorería.	Fiscalía General del Estado de Campeche.
		Dirección de Administración.	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía.
		Contraloría.	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
		Secretario del Ayuntamiento.	
		Departamento Jurídico.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias de quema de basura y tiraderos clandestinos.			
La elaboración de documentos de poda, así como documentos de factibilidad de uso de suelo a cargo de la dirección de medio ambiente y recursos naturales.			
Expedir todo tipo de oficios referentes a la dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático			
Realizar solicitudes y comprobaciones al área de tesorería.			
Recibir e informar al director y archivar todo tipo de documentación que llega al área.			
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.			
Proponer con base en los programas de inspección, la emisión de las órdenes de inspección, coordinar su ejecución, conocer los resultados de las mismas y canalizarlos al personal jurídico o en su defecto al director (a) de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático.			
Coordinar la realización de operativos de vigilancia, compilar los hallazgos y proponer al director (a) de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático las acciones requeridas para atender las problemáticas detectadas.			
Proponer la realización de visitas de inspección y demás actos que se requieran para la determinación del cumplimiento de las acciones e inversiones realizadas en materia de conmutación o para la determinación en definitiva de su cumplimiento o incumplimiento.			
Conocer las denuncias ambientales que le sean turnadas por el director (a) de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático.			
Disponer las medidas generales de preparación de los operativos que realice la Procuraduría o en su defecto la dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático solicitando la información correspondiente a las áreas competentes.			
Proveer la realización de los dictámenes de afectación ambiental que le sean requeridos, así como rendir los peritajes que en materias de competencia de la Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático			
Proponer al director (a) de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático los funcionarios responsables de los operativos de vigilancia y de las visitas de inspección.			

Dictaminar el cumplimiento de las medidas correctivas, de urgente aplicación y de seguridad que se desprendan de las visitas realizadas por los Inspectores Ambientales, turnando el dictamen correspondiente a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería o carrera trunca	
Licenciatura en:	Medio Ambiente	
	Biología	
	Administración Pública	
	Afines	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración pública	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Profesionalismo		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Estrategias, técnicas y tácticas de seguridad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Técnicas administrativas en materia de seguridad
	Liderazgo	Conocimientos de seguridad nacional
	Facilidad de palabra	Relaciones Nacionales e Internacionales
	Manejo y control de personal	Computación
		Organización de operativos de seguridad
		Toma de decisiones
		Procedimientos Administrativos