



EN PROCESO DE ELABORACION

**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# Manual de Organización

Lineamientos para elaborar y actualizar  
Manuales de Organización  
Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo  
Sustentable del Estado de Colima.  
(IMADES)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE  
COLIMA  
(IMADES)**

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

Colima, Col. A 25 de Enero del 2019

**Manual de Organización**  
**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Autorizó**

---

**M.C. Angélica Patricia Ruiz Montero**  
Directora General del Instituto para el Medio  
Ambiente y Desarrollo Sustentable del  
Estado de Colima. (IMADES)

**Vo.Bo.**

**Revisó**

---

**C.P. Javier Preciado Silva**  
Director Administrativo del Instituto para el  
Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable  
del Estado de Colima. (IMADES)

---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

**Elaboró**

**Supervisó**

---

**Lic. Juan Gabriel Pérez George**  
Jefe de Procesos Administrativos  
Instituto para el Medio Ambiente y  
Desarrollo Sustentable, y  
**T.S. Marisela Salazar Leal**  
Auxiliar del Departamento de Recursos  
Humanos

---

**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Organizacional

**Manual de Organización**

**2. ÍNDICE**

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÍNDICE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
3.1. INTRODUCCIÓN .....	6
3.2. ANTECEDENTES .....	8
3.3. MARCO NORMATIVO .....	9
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....	11
3.5. OBJETIVO GENERAL .....	12
3.6. MISIÓN .....	12
3.7. VISIÓN .....	12
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	12
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) .....	16
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	18
3.11. ORGANIGRAMA .....	19
3.12. MARCO CONCEPTUAL .....	20
<b>4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>	<b>24</b>
Director(a) General del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable .....	24
Analista de Calidad y Mejora Regulatoria .....	28
Secretaría (o) .....	
Coordinación de Cultura Ambiental .....	
Analista de Comunicación Educativa .....	
Jefatura del Departamento de Educación Ambiental	
<b>4.1 DIRECCIÓN DE ... ..</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Director(a) de .....	50
<b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS .....</b>	<b>144</b>

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización del **Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas del **Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del Instituto y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

**El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:**

<b>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</b>	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
<b>ANTECEDENTES</b>	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> de forma genérica.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en el <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
<b>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</b>	Indican las facultades que le corresponden al <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Es el propósito global que desea alcanzar el <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> para consolidar la visión.
<b>MISIÓN</b>	Es la razón de ser del <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

<b>VISIÓN</b>	En ella se expone a donde se dirige el <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> y como se ve a largo plazo.
<b>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</b>	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> .
<b>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</b>	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en el <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> .
<b>ORGANIGRAMA</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del <b>Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</b> , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
<b>SECCIÓN DE CAMBIOS</b>	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

## Manual de Organización

### 3.2. ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 1.-** Se crea el **Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Colima**, como un organismo público, descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, auxiliar del Ejecutivo Estatal, cuya coordinación y evaluación corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 2.-** El **Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Colima**, tendrá su domicilio en el Estado de Colima.

**ARTÍCULO 3.-** El **Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Colima**, es un organismo de carácter normativo, técnico, de investigación, supervisión, inspección, consultivo y promocional que tiene por objeto la preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales para lograr el desarrollo sustentable en el ámbito de competencia estatal.

Las facultades referidas en el párrafo anterior, serán las establecidas en el presente Decreto, en la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima, en la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Colima, sus reglamentos respectivos, los reglamentos ambientales vigentes y las que la normatividad ambiental ya sea federal, estatal e internacional le establezca a las entidades federativas o a la dependencia ambiental estatal.



**Manual de Organización**

**3.3.MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/08/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	11/06/2016
3	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima	30/01/2017
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01/10/2015
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
7	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
8	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	29/12/2015
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
12	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima	13/09/2003
13	Ley de Participación Ciudadana	01/08/2015
14	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
15	Ley de Mejora Regulatoria	26/10/2013
16	Ley del Registro Público Vehicular	01/09/2004
17	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular	04/03/2008
18	Reglamento Interior del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	03/06/2017
19	Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima	13/06/2002
20	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
21	Reglamento para el Otorgamiento del Estimulo por Puntualidad y Eficiencia	22/05/1999
22	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10/11/2016
23	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	15/06/2016

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

24	Ley de Residuos Sólidos	01/04/2017
25	Decreto de Protección de la Especie Arbórea comúnmente conocida como PAROTA	11/08/2011
26	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	28/01/1988
27	Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos	08/10/2003
28	Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos	30/11/2006
29	Ley para la Protección a los animales del Estado de Colima	31/08/2011
31	Reglamento para prevenir y Controlar la contaminación del Mar y Vertimientos de Desechos y otros materiales	23/01/1979
32	Reglamento para la protección del ambiente contra la contaminación originada por la emisión del ruido	06/12/1982

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos del artículo anterior, el Instituto ejercerá además de las atribuciones y facultades señaladas en las leyes aplicables, las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Autoridad competente, en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en lo relacionado con protección, restauración y conservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable;
- II.** Diseñar programas a mediano y largo plazo, en coordinación con los Ayuntamientos, relacionados con la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- III.** Plantear, proponer e implementar políticas, lineamientos y reglamentos relacionados con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable.
- IV.** Coordinarse en forma permanente con las dependencias, organismos e instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para instrumentar las acciones tendientes a fomentar la sustentabilidad ambiental, en los sectores públicos y privados en el Estado.
- V.** Determinar los mecanismos necesarios de coordinación entre el propio Instituto con las autoridades federales, estatales y los gobiernos municipales, a fin de impulsar y gestionar el mejoramiento sustentable del ambiente.
- VI.** Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con instituciones de educación superior federal, estatal y municipal, en lo relativo a programas para el fortalecimiento del medio ambiente que contribuyan a lograr los objetivos del Instituto.
- VII.** Coordinar las acciones necesarias que conlleven al logro de los fines del Instituto.
- VIII.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
- IX.** Planear, programar, difundir y realizar eventos dirigidos al fomento de una cultura, educación y comunicación ambiental en el Estado;
- X.** Promover y coordinar los estudios y acciones necesarios para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI.** Promover y coordinar la integración de la red estatal de monitoreo de las principales fuentes de Contaminación;
- XII.** Implementar la integración del registro estatal de localización de sitios de confinamiento de residuos, rellenos sanitarios y de tratamiento de los mismos;
- XIII.** Definir e instrumentar los mecanismos necesarios para identificar los focos de riesgo ambiental de acuerdo a las actividades y materiales empleados para establecer los radios de afectación posible;
- XIV.** Proponer y dirigir la política ambiental en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XV.** Administrar, conservar y operar las instalaciones y recursos que le sean asignadas;
- XVI.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que estén a cargo del Instituto;
- XVII.** Supervisar, inspeccionar, sancionar y controlar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, normas y acuerdos de su competencia en beneficio del medio ambiente y la sustentabilidad del Estado;
- XVIII.** Proponer para su aprobación al Consejo las directrices, sobre las cuales se debe elaborar el Programa Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en los términos del Plan Estatal de Desarrollo, adoptando las medidas tendientes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que le señala el presente Decreto y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## Manual de Organización

### 3.5 OBJETIVO GENERAL

1. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales para lograr el desarrollo sustentable en el ámbito de competencia estatal.
2. Generar una gestión ambiental eficiente que contribuya a la sustentabilidad del desarrollo regional mediante la implementación de acciones para reforzar la sustentabilidad del Estado de Colima, proporcionando servicios de calidad.

### 3.6 MISIÓN

Somos una institución de la administración pública estatal que realiza acciones encaminadas a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que promueve la cultura de la sustentabilidad y la participación ciudadana e instrumental y coordina políticas para la mitigación y adaptación al cambio climático, mediante la implementación de planes y programas integrales incluyentes y efectivos, para procurar un ambiente sano en beneficio de la sociedad colimense”.

### 3.7 VISIÓN

Ser un organismo reconocido por contribuir y fomentar la construcción de la sustentabilidad ambiental en el Estado de Colima, incorporando los valores en los diferentes ámbitos de la sociedad, criterios e instrumentos que aseguran el uso sustentable de los recursos naturales, la conservación de la biodiversidad, la mitigación y adaptación ante el cambio climático; que promueva la educación ambiental contribuyendo al derecho a un ambiente adecuado para el bienestar de la sociedad colimense.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS.

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### VALORES.

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
  - a) **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - b) **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - c) **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
  - d) **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social,

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

### Manual de Organización

económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- V. Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- IX. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

## Manual de Organización

### 3.8 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) Que las personas estén al centro de las políticas, los proyectos y las decisiones en materia ambiental;
- b) Asegurar que existe una vinculación entre el cuidado del medio ambiente y el desarrollo urbano sustentable de las ciudades;
- c) Privilegiar la transición gradual hacia una cultura de cuidado del ambiente, considerando la participación de todos los sectores del Estado;
- d) Fortalecer la toma de decisiones con base en estudios técnicos;
- e) Que los proyectos favorezcan el desarrollo ambiental sustentable;
- f) Que la autoridad sea garante de la aplicación de la ley;
- g) Asegurar que exista corresponsabilidad financiera para lograr la modernización del sector;
- h) Que se mantenga y fortalezca el vínculo de trabajo, comunicación, corresponsabilidad y colaboración con el Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- i) Mantener la voluntad política para que el sector participe en la definición de los instrumentos normativos, de diseño y de implementación de proyectos que se deriven de esta ley;
- j) Asegurar que la tecnología nos conduzca hacia el ordenamiento del sector, posicionándonos en la vanguardia de los modelos de mejor medio ambiente en México.
- k) El personal del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable: Atenderemos las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- l) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- m) El personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- n) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para el desarrollo del Estado de Colima.
- o) Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- p) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de efficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- q) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



---

### Manual de Organización

- r) Todo el personal del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.
- s) Todo el personal deberá portar el uniforme correspondiente durante su jornada laboral.

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**3.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>PUESTO</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>
1	Director(a) General	1
2	Director(a) de área	6
3	Coordinador(a) de área	1
4	Jefe(a) de Departamento	11
5	Auxiliares	6
6	Inspector(a)	1
7	Educador Ambiental	1
8	Secretaría	1
9	Analistas	5
10	Intendente(a)	1
11	Jardinero(a)	5

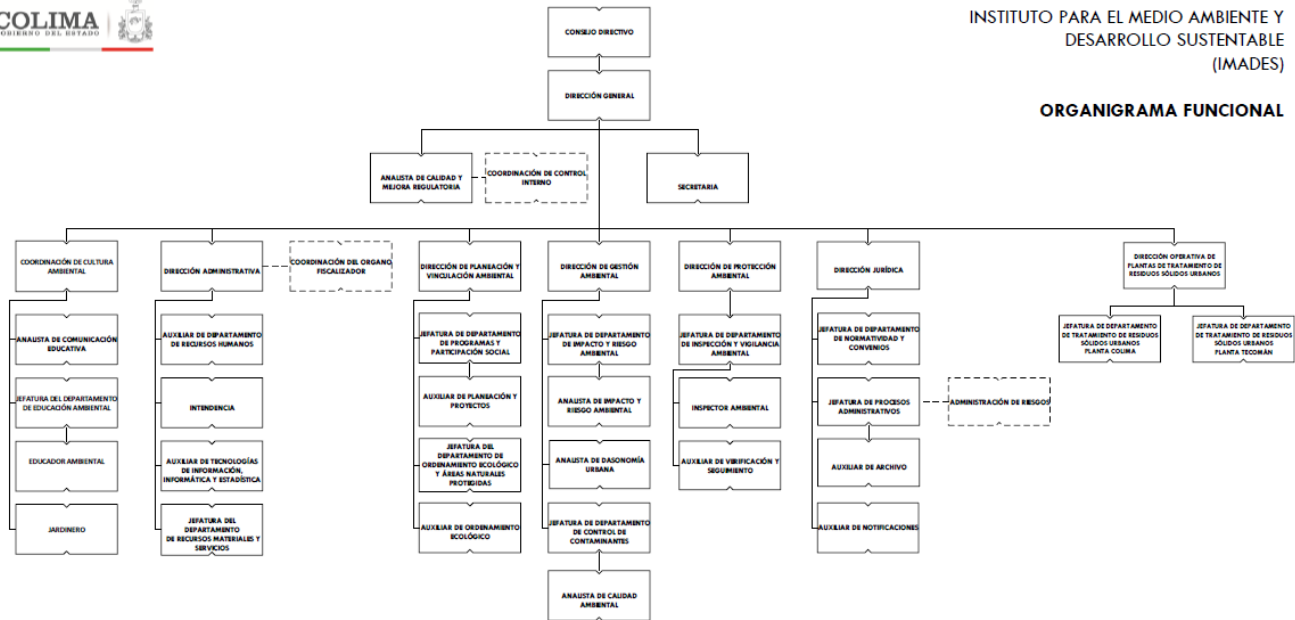
**Manual de Organización**

**3.10 ORGANIGRAMA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA  
INSTITUTO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
(IMADES)**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



EN PROCESO DEL

## Manual de Organización

### 3.11 MARCO CONCEPTUAL

**Acta de Inspección:** documento en el que se asienta las omisiones u hechos de las actividades que realiza el permisionario y/o infractor al momento de la visita de los inspectores ambientales, mediante el cual se da inicio a un procedimiento administrativo.

**Acuerdo Administrativo:** documento realizado por la autoridad como respuesta a petición, trámite o proceso, durante un procedimiento administrativo en cualquier etapa del mismo y/o para finalizar por prescripción o por no haber incumplimiento a la norma o ley ambiental.

**Cedula de Operación Anual:** formato de llenado para obtener la Licencia Local de Funcionamiento.

**Citatorio:** acción que realiza la autoridad mediante notificador, para que el interesado en el procedimiento administrativo y/o solicitud de permiso, este o permanezca en el sitio indicado para oír y recibir notificación el día y hora indicado.

**Comparecencia:** promoción realizada de manera escrita por el infractor de normas o leyes ambientales, atendiendo lo requerido en el emplazamiento y aportando pruebas que desvirtúen o no lo dicho en el acta de inspección correspondiente al procedimiento administrativo en proceso.

**Conmutación:** solicitud realizada por el infractor una vez emitida la Resolución Administrativa, para permutar la sanción pecuniaria por la prestación de servicio y/o apoyo a programas ambientales del Instituto.

**Diagnóstico Organizacional:** es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización de la dependencia o institución, en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

**Emplazamiento:** acción que emprende la autoridad contra infractor de normas y leyes ambientales sujetándolo a procedimiento administrativo en forma de juicio, donde se le indican medidas de urgente aplicación para restaurar el equilibrio ecológico.

**IMADES: Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

**Jurisdicción:** poder y autoridad para ejecutar las leyes.

**Lealtad:** Es una cualidad adquirida por la aplicación de los valores personales que se basa en el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y del honor hacia algo o alguien.

**Lenguaje Incluyente:** utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo; es decir, usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

**Licencias como prestador de Servicios:** permiso otorgado por el Instituto para que, persona física o moral realice la actividad ahí indicada.

**Licencia Local de Funcionamiento:** permiso que se otorga a los emisores de contaminantes dentro de las normas a la atmosfera, agua y suelo, ya sean personas físicas o morales

**Manifiesto de Impacto Ambiental:** estudio ambiental presentado por el permisionario que realizara una actividad de las estipuladas en el artículo 45 de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima, y para obtener autorización o licencia de Impacto Ambiental.

**Mejora Regulatoria:** Acción que realiza la autoridad para eficientar sus procesos.

**Misión:** razón de ser de una dependencia.

**No Comparecencia:** acción de omisión, realizada por el infractor de normas o leyes ambientales, a acatar lo requerido en el emplazamiento, lo que conlleva a no aportar pruebas que desvirtúen lo dicho en el acta de inspección correspondiente al procedimiento administrativo en proceso.

**NOM:** norma oficial mexicana.

**Notificación:** acción que realiza la autoridad mediante notificador, para informar el avance en procedimiento administrativo y/o solicitud de permiso ambiental.

**Perfil:** conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

**Planeación:** etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias, tácticas y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de ingresos, costos, gastos, impuestos, resultados, flujo y balance, necesaria para cumplir con las metas de los programas establecidos por el Gobierno Estatal.

**Recursos financieros:** conjunto de bienes económicos con que cuenta y utiliza una dependencia para alcanzar sus objetivos y producir los servicios que son de su competencia.

**Recursos humanos:** es el conjunto de personas adscritas a las dependencias del Gobierno del Estado, necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

## Manual de Organización

**Recursos materiales:** Bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Gobierno del Estado.

**Reglamento:** colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

**Resolución Administrativa;** acto que realiza la autoridad para terminar un procedimiento administrativo en contra del infractor de las normas y leyes ambientales, que consiste en la sanción pecuniaria y/o reparación del daño ambiental, o autorizar o no el impacto ambiental del solicitante.

**Responsabilidad:** cualidad de una persona que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. Que tiene a su cargo la dirección y vigilancia del trabajo en las dependencias. Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

**Sanción:** pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

**Servidor Público:** trabajador del IMADES, dependiente del Gobierno del Estado de Colima.

**Sistema:** conjunto de procesos, personas, recursos materiales, armonizados todos para obtener un beneficio y una utilidad pública.

**Supervisar:** ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

**Tareas administrativas:** obra o trabajo relativo a la administración pública estatal que debe hacerse en un tiempo limitado.

**Visión:** percepción imaginaria de lo que se espera ser en el futuro.

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO II



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# CATÁLOGO DE PUESTOS

**Manual de Organización**

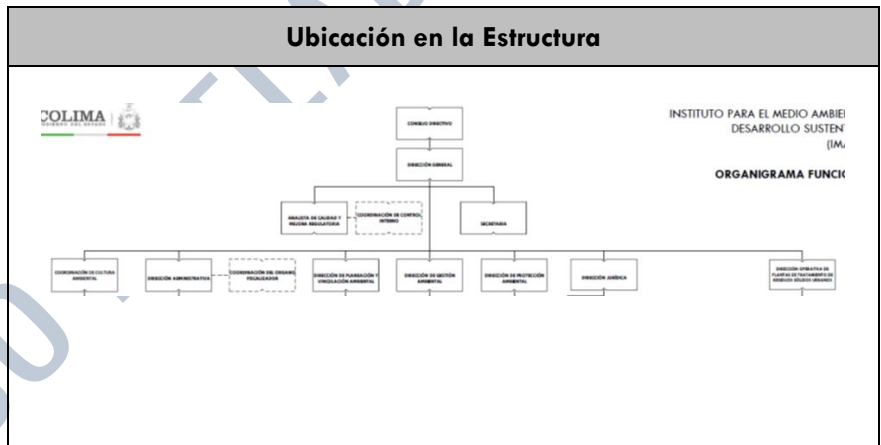
**4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General del Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de calidad y Mejora Regulatoria
1	Coordinación
1	Secretaria
6	Directores de Áreas

Objetivo del Puesto
La Dirección General tendrá por objeto la Representación Legal del Instituto, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales para lograr el desarrollo sustentable en el ámbito de competencia estatal.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	La representación legal, con amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, actos cambiarios y procesos laborales del Instituto;
2	Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los programas del Instituto;
3	Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, dentro del término señalado en la fracción III del artículo 12 del presente Reglamento, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y las proyecciones de ingresos para cada ejercicio fiscal;
4	Integrar los expedientes respectivos y proceder al trámite de los proyectos de inversión aprobados en el presupuesto del Instituto;
5	Suscribir las resoluciones que los directores hayan generado con motivo de su función, así como los acuerdos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

6	Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, los manuales administrativos y de organización del Instituto;
7	Representar al Gobernador del Estado, cuando así se lo solicite;
8	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, de forma anual, informes de actividades realizadas y de estados financieros del Instituto;
9	Evaluar el desarrollo y conclusión de los planes y programas de trabajo del Instituto y, en su caso, proponer las medidas de reorientación o modificación que correspondan;
10	Evaluar el funcionamiento de la organización, operación y control de las actividades del Instituto;
11	Expedir las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto;
12	Determinar la unidad administrativa del Instituto, a la que corresponderá facultades no atribuidas por el presente Reglamento;
13	Celebrar convenio, contratos y acuerdos;
14	Atender planes y programas estratégicos, transversales y regionales en materia de medio ambiente, cultura para la sustentabilidad y comunicación educativa;
15	Imponer y promover las sanciones que correspondan, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
16	Diseñar estrategias de funcionamiento de la estructura organizacional para asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto; y
17	Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado y el Consejo Directivo.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	La vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
2	Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
3	Suscribir de conformidad con las bases aprobadas por el Consejo Directivo, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
4	Proponer al Gobernador el nombramiento y remoción de los Directores del Instituto;
5	Nombrar y remover al personal del Instituto, que no se encuentra contemplado en la fracción anterior;
6	Expedir los nombramientos del personal adscrito al Instituto;
7	Acordar directamente con el Gobernador los asuntos de trascendencia para el Instituto;
8	Enajenar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, en los términos que autorice el Consejo Directivo y que la normatividad aplicable establezca;
9	Formular, y una vez aprobados por el Consejo Directivo, remitir al Gobernador del Estado por conducto de la autoridad competente, los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en el ámbito de su competencia;
10	Otorgar y revocar poderes generales y especiales que considere pertinentes, a los directores o empleados del Instituto, para el despacho de asuntos de su competencia;
11	Informar al Gobernador de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, que por su importancia y trascendencia afecten o puedan afectar la Administración Pública del Estado;
12	Presentar a la Secretaría Planeación y Finanzas el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo; y
13	Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confieran el Gobernador del Estado y el Consejo Directivo.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Ambiental, Ciencias Naturales y/o Sociales y/o Exactas
2	Conocimientos Técnicos	Investigación, Administración, manejo de sistemas computacionales, Sistemas de Información Geográfica, Legislación en materia ambiental y administrativa, Normas Oficiales mexicanas en materia de medio ambiente, Contabilidad, Integración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, diseño de políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental y Legislación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Ingles 70%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, SAP,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; Secretaria General de Gobierno; Secretaria de Planeación y Finanzas ; Despacho del Gobernador; Secretaria de Desarrollo Rural; Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

**Manual de Organización**

Principios y Valores Institucionales	1
--------------------------------------	---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Calidad y Mejora Regulatoria
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

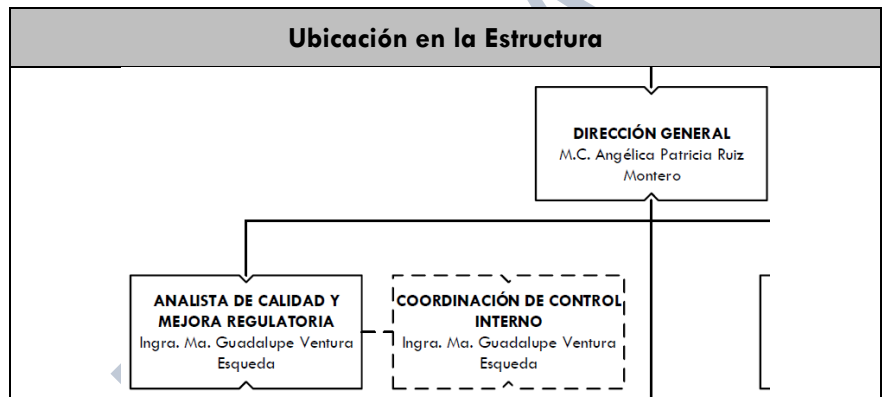
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Realizar y atender las propuestas de mejoras continua a través del sistema de gestión de calidad para el mejor funcionamiento de las actividades internas del Instituto, además de fungir como enlace de mejora regulatoria antela SEFOME y enlace y coordinador interno ante la Contraloría.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la plataforma de gobierno del estado
2	Llevar control de la administración de la pagina de gestión de calidad y RETyS
3	Organizar, convocar y dar seguimiento a las sesiones del COCODIT
4	Proporcionar y hacer difusión con personal del instituto sobre sistema de control interno
5	Proporcionar información a la Contraloría del Estado sobre el Instituto

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, Leyes federales y estatales de materia ambiental, reglas de operación, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración y Gestión Pública.
3	Experiencia Previa en	Si, 2 (dos) años
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Clientes de quejas, solicitudes o peticiones; Secretaría de la Contraloría; SEFOME; SAyGP; SGG; OSAFIG.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA (O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria (o)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

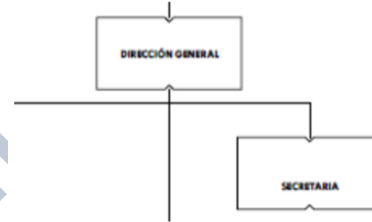
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades secretariales del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico

**Funciones propias del puesto**

1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia recibida para el trámite correspondiente;
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
3	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento de la Coordinación; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Carrera trunca y/o Técnica y/o Bachillerato Terminado y/o Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, mecanografía, archivería, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Funciones Secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, copiadora

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Visitantes del Instituto, para atención de Solicitudes, Peticiones, Tramites, Reuniones.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CULTURA AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Cultura Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Comunicación Educativa
1	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
1	Educador (a) Ambiental
5	Jardinero (a)

**Objetivo del Puesto**

Fortalecer la Cultura de la sustentabilidad de la sociedad colimense, por medio de programas y acciones enfocadas a la participación ciudadana en espacios públicos con particular atención en parques y zonas prioritarias de conservación.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Fortalecer la profesionalización en materia ambiental, por medio del diseñar, implementación y evaluación de programas de capacitación, que atiendan las principales necesidades en la materia.	
2	Diseñar y coordinar la implementación de programas de capacitación en materia ambiental dirigido a las instituciones educativas de los diferentes niveles en el Estado de Colima.	
3	Diseñar una agenda anual de actividades que difundan la riqueza ambiental del estado de Colima y que incidan en la conservación de dicho patrimonio, contemplando la colaboración de instituciones educativas, dependencias gubernamentales de los tres niveles, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada.	
4	Diseñar y coordinar la implementación de programas y/o acciones de cultura ambiental en los parques propiedad o bajo resguardo del IMADES.	
5	Coordinar la realización de jornadas de reforestación social, contemplando la participación de los ayuntamientos del Estado de Colima, con la finalidad de fortalecer la cultura de la conservación en la población del Estado.	
6	Supervisar y evaluar la implementación del Programa Institucional de Educación Ambiental.	
7	Supervisar y evaluar la implementación de las estrategias Y/o programas de comunicación ambiental.	
8	Promover y dar seguimiento a la vinculación institucional con el sector académico, gubernamental, social y privado en materia de educación y cultura ambiental.	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Materia Ambiental,
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría de Educación Pública; Empresas a capacitar.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2

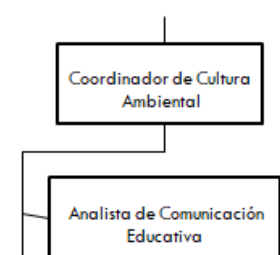
*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Comunicación Educativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador (a) de Cultura Ambiental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Diseñar coordinar estrategias de comunicación sobre las acciones emprendidas por el Instituto para el medio ambiente y desarrollo sustentable.	 <pre> graph TD     A[Coordinador de Cultura Ambiental] --- B[Analista de Comunicación Educativa]         </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Manejo de sitio web del Instituto
2	Diseño y control de estrategias en redes sociales del Instituto
3	Promover acciones del Instituto en medios de prensa impresos y electrónicos
4	Producir y editar gráficos informativos ambientales y/o acciones generales del Instituto

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Manejo de firma electrónica del personal del Instituto	
6	Diseño del programa anual de trabajo	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	Ingles 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, SAP,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Medios de Comunicación Estatal; Redes Sociales; Pagina web Oficial del Instituto.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	2

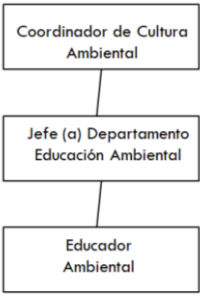
EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Educación Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Cultura Ambiental

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Educador Ambiental

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>
Mantener contacto con las instituciones educativas, a fin de llevar a cabo los talleres de educación ambiental según calendario acordado en las metas anuales.	 <pre> graph TD     A[Coordinador de Cultura Ambiental] --- B[Jefe (a) Departamento Educación Ambiental]     B --- C[Educador Ambiental]           </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;



**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	<p>Coordinar las acciones del Programa de Educación Ambiental, en el Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto donde se autoriza el Programa Estatal de Educación Ambiental, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima y Formato Único de Planeación Operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar programación periódica de actividades de acuerdo al Programa de Educación Ambiental, al Plan Estatal de Desarrollo y a la aplicación del Formato Único de Planeación Operativa en coordinación con el Instituto.</li> </ul> <p>Someter a la aprobación el Programa de Educación Ambiental con el Instituto.</p>
2	<p>Diseñar proyectos, programas y acciones diversas derivadas del Programa de Educación Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diseñar proyectos y campañas en los Sistemas de Información destinados para esta función en coordinación con el personal subordinado.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisión y aprobación de proyectos o programas y/o campañas al Instituto, que permita atender acciones específicas dentro del Programa de Educación Ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades específicas que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados.</li> </ul>
3	<p>Coordinar, desarrollar acciones, programas, campañas y fechas ambientales conmemorativas a través del personal a cargo y demás instituciones afiliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirigir el desarrollo de acciones, programas y campañas así como el desarrollo de fechas conmemorativas en coordinación con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos e Instituciones varias que permitan su difusión y desarrollo.</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinar el seguimiento de la logística orientada al desarrollo de acciones programas, campañas y eventos especiales en fechas conmemorativas vigilando el cumplimiento de los mismos.</li> </ul> <p>Generar expedientes con evidencias fotográficas y documentales de la ejecución de las acciones mencionadas.</p>
4	<p>Atender permanentemente solicitudes de charlas, conferencias y talleres de educación ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir solicitudes de charlas, conferencias y talleres por los diferentes medios de comunicación establecidos que capten su atención correspondiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Clasificar las necesidades recibidas por el Instituto en materia de educación ambiental.</li> </ul> <p>Atender mediante acciones dirigidas, las peticiones al Instituto en materia de educación ambiental.</p>
5	<p>Coordinar con diferentes Instituciones de los tres órdenes de Gobierno en el Estado de Colima y la sociedad en general en materia de educación ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Convocar al Comité Estatal de Educación Ambiental para el desarrollo sustentable del Estado de Colima, para el análisis de problemáticas ambientales prioritarias.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseño de estrategias formativas e informativas que permitan orientar la educación ambiental de los ciudadanos del Estado de Colima.</li> </ul> <p>Desarrollar acciones específicas para la atención de las problemáticas ambientales a través de la estructura de las comisiones que forman parte del Comité Estatal de Educación Ambiental para el desarrollo sustentable del Estado de Colima.</p>
6	Desarrollar proyectos estratégicos que coadyuven en los diferentes sectores de la sociedad en la formación de la educación ambiental.

**Manual de Organización**

	<input type="checkbox"/> Participar en el diseño de los diferentes proyectos en cooperación con las Dependencias, Instancias y demás Organismos Gubernamentales o no Gubernamentales que participan en las comisiones y comités responsables de su elaboración. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos de manera permanente así como en la difusión de las convocatorias derivadas del soporte de ejecución de proyectos estratégicos mencionados.
--	---

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Pedagogía y/o Biólogo
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe, proyectores
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental, Capacitación, Relaciones Personales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría de Educación Pública; Empresas a capacitar.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

---

**Manual de Organización**

---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EDUCADOR AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Educador Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental

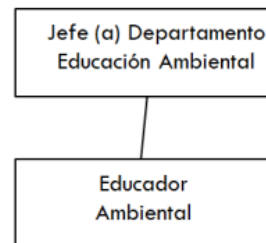
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo los cursos de capacitación o talleres en Empresas, Instituciones de Gobierno, Escuelas Públicas.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	Elaborar material didáctico de charlas diseñadas en sistemas de información y diseño de estrategias que colaboren con los objetivos de cada una de ellas;
2	Realizar charlas sobre el cuidado del medio ambiente, así como aplicar evaluaciones y técnicas que validen la experiencia de los conocimientos adquiridos;
3	Programar talleres sobre el cuidado del medio ambiente, en coordinación con el jefe inmediato;
4	Diseñar en coordinación con el Jefe inmediato el material didáctico para la aplicación y desarrollo del taller ambiental;
5	Realizar el taller sobre el cuidado del medio ambiente, definiendo procedimientos y técnicas que permitan evaluar el alcance y conocimiento sobre los temas expuestos;
6	Programar conferencias sobre el cuidado del medio ambiente en coordinación con dependencias dentro y fuera del Instituto;
7	Diseñar en coordinación con el Jefe inmediato el material didáctico para la aplicación y desarrollo de la conferencia de cuidado ambiental;
8	Realizar la conferencia sobre el cuidado del medio ambiente.
9	Definir estrategias de difusión de elementos publicitarios que soporten la comunicación de eventos en materia del cuidado del medio ambiente;
10	Colaborar de manera permanente con las Instancias de Gobierno Federal y Estatal en la difusión de eventos del cuidado del medio ambiente de acuerdo a los programas vigentes; y

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Pedagogía y/o Biólogo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Capacitación y Relaciones Personales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima;	Secretaría de Educación Pública; Empresas a capacitar.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o No

Asistente	Jurídica(o);
Director(a)	Administrativo(a).

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jardinero
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Cultura Ambiental

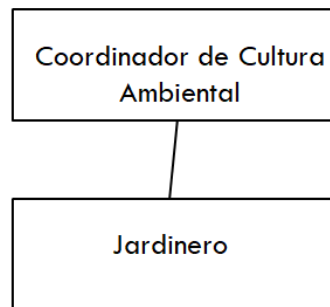
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Mantener los Parque de resguardo del Instituto en óptimas condiciones para el recreo y esparcimiento de las visitas e invitados a recorridos y cursos o talleres, así como las instalaciones propias del instituto, además de cuidar las plantas que se obtienen de producir y del pago de sanciones y reparaciones del daño o por cumplimiento de términos y condicionantes de las licencia de impacto ambiental emitidas por el Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Retiro de maleza y corte de pasto según requerimiento de cada área
---	--

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Poda de raleo y formación de copas	
3	Barrido y limpieza de basura y deposito en lugares autorizados	
4	Reportar fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo	
5	Riego de plantas y césped	
6	Manejo de agro tóxicos, con las medidas de cuidado indicadas, apegado a procedimiento	
7	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a herramienta de trabajo, maquinaria y accesorios	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Carrera Técnica Trunca, Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Productos del campo, Jardinería
3	Experiencia Previa en	No requerido
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 a 13:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de jardinería.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de Jardinería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Dirección General; Coordinación de Cultura Ambiental		Instancias a las que se les entrega planta para llevar a cabo programas de reforestación y de las que se recibe planta para los programas del Instituto.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



---

**Manual de Organización**

---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Administrativo (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos
2	Intendencia
1	Auxiliar de Tecnologías de Información, Informática y Estadística
1	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y servicios

**Objetivo del Puesto**

La Dirección Administrativa tendrá por objeto administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del Instituto, los recursos y servicios que requieran para el debido desarrollo de su función, de acuerdo a las disposiciones jurídicas que norman el ejercicio presupuestal y contable, además de fungir como coordinador del órgano fiscalizador del control interno.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;
3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;
4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación;
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;
11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recae una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplimentar con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.

**Funciones propias del puesto**

1	Establecer, difundir y ejecutar, con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo;
2	Coordinar la atención a los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
3	Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y las proyecciones de ingresos para cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la Dirección General;
4	Administrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**Manual de Organización**

5	Establecer, con aprobación de la Dirección General y de conformidad con la legislación aplicable, los mecanismos de control interno necesarios para la adquisición, resguardo, mantenimiento y conservación de los bienes o recursos que conforman el patrimonio del Instituto;
6	Proponer a la Dirección General, previo acuerdo con las demás Direcciones y Coordinaciones, modificaciones al manual de organización y de procedimientos, así como los perfiles de puesto;
7	Validar y proponer a la Dirección General para su aprobación, el programa anual de adquisiciones y servicios que requiera el Instituto;
8	Aprobar las órdenes de compra, trabajo y/o servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles, así como las compras e impresiones y reproducción de publicaciones oficiales del Instituto;
9	Elaborar los informes financieros del Instituto;
10	Informar periódicamente a la Dirección General y a las demás Direcciones del Instituto, los avances en el ejercicio presupuestal, así como de las modificaciones al presupuesto autorizado;
11	Participar en la elaboración de planes y proyectos estratégicos para el Instituto; y
12	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confiera la Dirección General.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración y/o Contador Público
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, presupuesto, contabilidad gubernamental, normatividad, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Control Gubernamental
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	Ingles 70%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, SAP,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima;	Secretaría de Planeación y Finanzas; Proveedores y Prestadores de servicios;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Información Confidencial**	Si	Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	
----------------------------	----	--	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	2


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Administrativo (a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Coadyuvar en las encomiendas de la Dirección en lo referente a Recursos Humanos, (Administrar los movimientos de personal de manera eficiente y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello).	 <pre> graph TD     COORDINACION[COORDINACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR] --- DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --- ADRH[AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Reportar incidencias de personal (altas, bajas, permisos, vacaciones, suspensiones, etc.) a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
2	Llevar el control de entradas y salidas de personal, así como periodos vacacionales;
3	Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los trabajadores del Instituto;
4	Promover la calendarización de los cursos de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos;
5	Registrar los movimientos de capacitación del personal;

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Recursos Humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, SAP,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Dirección de Capital Humano; Secretaría de Administración y Gestión Pública; Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

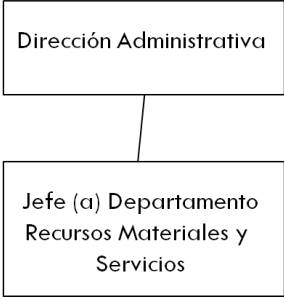


**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Administrativo (a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Gestionar el suministro de los recursos materiales y de servicios a las diversas áreas del Instituto, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones.	 <pre> graph TD     A[Dirección Administrativa] --- B[Jefe (a) Departamento Recursos Materiales y Servicios]             </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Llevar el control de los prestadores de servicio autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos previa autorización del Director Administrativo asignados al IMADES;
2	Recibir y suministrar solicitudes de consumibles y papelería, de acuerdo a las necesidades de las áreas;
3	Canalizar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
4	Organizar convocatorias de los servicios de limpieza, seguro de vehículos;
5	Apoyar en el análisis de las propuestas recibidas como resultado de las convocatorias;
6	Dar seguimiento en el cumplimiento de los contratos de los servicios seleccionados de acuerdo a los lineamientos establecidos para el fin;
7	Recibir y revisar facturas para la realización de pago a proveedores;
8	Realizar pago a proveedores por medio de transferencias electrónicas; y

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental, Administración
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima;	Secretaría de Planeación y Finanzas; Proveedores y prestadores de Servicios.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Información Confidencial**	No
----------------------------	----

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar: SI o NO

Asistente	Jurídica(o);
Director(a)	Administrativo(a).

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

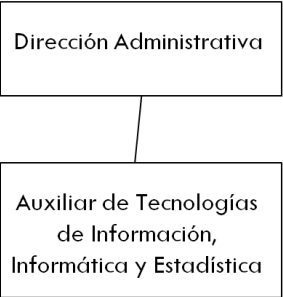
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Tecnologías de Información, Informática y Estadística
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Administrativo (a)

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	N/A

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>
Apoyar en el diseño de medios didácticos y medios de difusión de Educación Ambiental; apoyar en la sistematización de la información del IMADES, además proporcionar Soporte Técnico a todas las áreas del Instituto.	 <pre> graph TD     A[Dirección Administrativa] --- B[Auxiliar de Tecnologías de Información, Informática y Estadística]           </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	Diseñar y mejorar material didáctico en las áreas del instituto, tales como folletos, manuales, juegos educativos tanto digitales como impresos, para su uso e impartición en los eventos, pláticas y/o conferencias al público solicitante;
2	Mantener actualizada la página web del Instituto con el material didáctico digital consistente en manuales, folletos, publicaciones e información para su descarga por los usuarios interesados; así mismo, los programas interactivos y juegos educativos digitales para su uso en línea por los mismos;
3	Elaborar diseños gráficos para eventos del Instituto, tales como folletos, trípticos, invitaciones, carteles, lonas, pendones, reconocimientos y diplomas. Esto incluye también el diseño de imagen distintiva del evento;
4	Elaborar software de captura y visualización de la información del Instituto para un uso más agilizado de la misma, así como su tratamiento en escáneres e impresoras;
5	Apoyar a las diferentes áreas y departamentos del Instituto en cuestiones informáticas para un mejor desarrollo de sus funciones;
6	Apoyar en el envío de correspondencia vía electrónica, a las diversas áreas y departamentos del Instituto, proporcionando así mismo, el servicio de impresión y escaneado para un mejor envío de la misma;
7	Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto, así como proporcionar instrucción en el correcto uso del sistema operativo y sus software de aplicación para un mejor desempeño y aprovechamientos de los mismos;

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, Informática, Computación
3	Experiencia Previa en	Informática, Estadística
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	Ingles 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Avanzado,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a redes, impresoras, escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	No Aplica

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

\*\* Anotar: SI o No

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	3

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENCIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Administrativo (a)

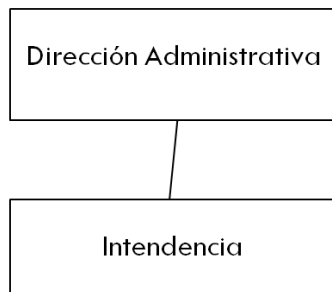
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario y equipo, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Sacudir las áreas de trabajo del Instituto;
2	Barrer las instalaciones y áreas de trabajo del IMADES;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Trapear las áreas correspondientes;
4	Lavar diariamente la loza utilizada en las áreas;
5	Realizar la limpieza de los sanitarios diariamente;
6	Solicitar oportunamente los artículos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
7	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
8	Reportar los daños detectados en las instalaciones y mobiliario del IMADES al superior inmediato;
9	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo (bodega); y

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Secundaria, Carrera Técnica Trunca, Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	No requerido
3	Experiencia Previa en	No requerido
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 a 13:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de intendencia

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	No Aplica

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



---

**Manual de Organización**

---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1


EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Planeación y Vinculación Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefatura de Departamento de Programas y Participación Social
1	Jefatura del Departamento de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas
1	Auxiliar de Planeación y Proyectos
1	Auxiliar de Ordenamiento Ecológico

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>
<p>La Dirección de Planeación y Vinculación Ambiental tendrá por objeto establecer el enlace entre el Instituto con los sectores público, privado y social, para impulsar la gestión ambiental.</p>	 <pre> graph TD     DG[Dirección General] --&gt; DPA[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN AMBIENTAL]     DPA --&gt; JPPS[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL]     DPA --&gt; JODANP[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS]     JPPS --&gt; APY[AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS]     JODANP --&gt; AO[AUXILIAR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO]         </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;
3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;
4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;
5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación;
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;
11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recae una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplimentar con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Promover la participación social en las acciones y medidas de protección al ambiente y en el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

**Manual de Organización**

2	Establecer vinculación con diversas instituciones y organizaciones de apoyo técnico y financiero, tanto nacionales como internacionales para el desarrollo de proyectos institucionales y, en su caso, solicitar y obtener el financiamiento correspondiente;
3	Promover acuerdos interinstitucionales con la Federación, Estados y Municipios para prevenir y dar atención a problemas ambientales concretos en el Estado;
4	Fungir como enlace para la promoción y el fortalecimiento de la coordinación con los municipios en lo relativo al ordenamiento Ecológico;
5	Dar trámite a las solicitudes o inquietudes de los sectores público, privado y social relacionadas con el medio ambiente, atendiéndolas o canalizándolas a la instancia competente;
6	Fungir como unidad de enlace con el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo de conformidad con la normatividad aplicable;
7	Definir, desarrollar e implementar los planes estratégicos y operativos del Instituto, congruentes a su objeto y al Plan Estatal de Desarrollo;
8	Evaluar, dar seguimiento y reportar los avances institucionales con relación al cumplimiento de objetivos y metas contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial;
9	Definir, desarrollar y promover la instrumentación de nuevos proyectos en el Instituto, a propuesta de las demás Direcciones, en colaboración con la Coordinación de Proyectos Específicos;
10	Administrar el Sistema de Información Ambiental e integrar la información general, para su difusión al interior y exterior;
11	Participar en grupos de trabajo externos, relacionados con la planeación y ejecución de programas y proyectos de preservación del ambiente;
12	Realizar con las dependencias correspondientes los trámites necesarios a fin de asegurar el cumplimiento de metas, proyectos y optimización de recursos del Instituto;
13	Participar en el diseño de la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer la creación de instrumentos económicos para el control de la contaminación ambiental del Estado;
14	Coadyuvar en la elaboración de los programas de educación y capacitación ambiental dirigidos a todos los sectores de la sociedad, enfocados al cuidado del ambiente y la promoción de la concientización ambiental;
15	Coordinar las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático que le correspondan al Instituto, así como las de asesoría técnica y de colaboración institucional en esta materia;
16	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los comités, consejos y comisiones en los que participe el Instituto;
17	Promover, coordinar, realizar y difundir los ordenamientos ecológicos regionales y locales, así como dar seguimiento necesario para la actualización permanente;
18	Evaluar y dictaminar las solicitudes en materia de ordenamiento ecológico territorial;
19	Coordinar la elaboración y desarrollo de los estudios técnicos necesarios para la declaratoria de áreas naturales protegidas y sus correspondientes programas de manejo;
20	Promover la participación de los propietarios y poseedores de los predios que conforman las áreas naturales protegidas, en su conservación y manejo;
21	Proporcionar los datos estadísticos e información relativa a las áreas naturales protegidas para que se generen informes y programas de educación y capacitación ambiental; y
22	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confiera la Dirección General.
<b>Requerimientos del puesto</b>	

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Biólogo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, normatividad ambiental, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental, Ordenamiento Urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Ingles 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Sistemas cartográficos y geoespaciales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Programación y Presupuesto; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	2
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Programas y Participación Social
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Planeación y Vinculación Ambiental

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Planeación y Proyectos

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCLACIÓN AMBIENTAL] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL]     B --&gt; C[AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS]         </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental, Administración
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Programación y Presupuesto; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Planeación y Proyectos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Programas y Participación Social

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
	 <pre> graph TD     A[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL] --&gt; B[AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS]             </pre>

Descripción Analítica de Funciones		
<b>Funciones Institucionales</b>		
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Recursos Humanos

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, SAP,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Tecnologías de Información	1
----------------------------	---

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) del Departamento de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Planeación y Vinculación Ambiental

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

Dirección de Planeación y Vinculación Ambiental

Jefatura del Departamento de Ordenamiento Ecológico Y Áreas Naturales

**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, Informática, Computación
3	Experiencia Previa en	Legislación Ambiental y Áreas Protegidas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Avanzado,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a redes, impresoras, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Ordenamiento Ecológico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Planeación y Vinculación Ambiental

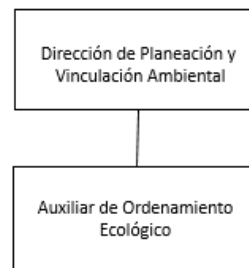
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en el control y evaluación del ordenamiento ecológico y territorial del Estado de Colima, mediante la revisión de peticiones para el cambio de uso de suelo y así en base al programa de ordenamiento ecológico y territorial en coordinación con el jefe inmediato.

**Ubicación en la Estructura**



*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>		
<b>Funciones Institucionales</b>		
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	<p>Atender las solicitudes de cambio de uso de suelo de acuerdo a la legislación vigente en el Estado de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes por escrito de cambio de uso de suelo, así como atender de manera permanente al público en general en peticiones en la materia.</li> <li><input type="checkbox"/> Recibir y revisar documentos requeridos para la solicitud de cambio de tipo de suelo señalados en la legislación vigente en materia del Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Estado de Colima, analizando las diferentes peticiones de Dictámenes de Ordenamiento Ecológico.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar el Dictamen de congruencia en materia de Ordenamiento Ecológico, y enviar al Jefe inmediato para su revisión, validación y seguimiento los procedimientos establecidos en la materia.</li> </ul>	
2	<p>Apoyar en las asambleas de los Consejos Técnicos y Ejecutivos para el seguimiento y control de programas de Ordenamiento Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coadyuvar con el Jefe inmediato en la celebración de asambleas de Consejos Técnicos y Ejecutivos mediante la elaboración de la logística de las sesiones y entrega de invitaciones a los integrantes de los consejos.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionar el espacio físico para las reuniones y asambleas de los Consejos Técnicos y Ejecutivos con diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistir y elaborar las minutas de dichas reuniones que permita el seguimiento por los miembros de los Comités, generando el archivo correspondiente para su consulta.</li> </ul>	
3	<p>Colaborar con Organismos Federales, en materia de control y regulación ecológica, de acuerdo a las funciones designadas por el Jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cooperar de manera permanente con Organismos Federales en materia de control y regulación ecológica respecto al Estado de Colima.</li> </ul>	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería y/o Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	Archicad, Autocad, software geoespaciales
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, impresora, scanner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Personas físicas y morales que requieren un trámite de congruencia ambiental.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Gestión Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
2	Analista de Impacto y Riesgo Ambiental
1	Analista de Dasonomía Urbana
1	Jefatura del Departamento de Control de Contaminantes
1	Analista de Calidad Ambiental

**Objetivo del Puesto**

La Dirección de Gestión Ambiental tendrá por objeto prevenir, controlar y mitigar el impacto y deterioro ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, establecer diferentes medidas de mitigación y compensación ambiental, así como el control de la contaminación sobre los recursos naturales, en la operación de las fuentes fijas.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
---	--

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;
3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;
4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;
5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;
11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recaer una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplimentar con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular, establecer, actualizar y evaluar los programas y estrategias para la conservación, protección y restauración de la calidad ambiental, así como la prevención y control de la contaminación;
2	Proponer a la Dirección General políticas ambientales en materia de impacto y riesgo ambiental;

**Manual de Organización**

3	Dirigir y coordinar la evaluación y resolución de solicitudes presentadas al Instituto de conformidad con lo establecido en las leyes ambientales vigentes, para determinar la procedencia o no de las mismas, en las siguientes materias: a. Impacto y riesgo ambiental; b. Manejo integral de residuos de manejo especial; y c. Calidad del aire
4	Promover la restauración de sitios explotados, como bancos de materiales pétreos;
5	Coordinar y dar seguimiento al trámite integral para la expedición de las licencias ambientales competencia del Instituto;
6	Promover programas de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
7	Determinar los indicadores que permitan evaluar la eficacia del marco normativo en colaboración con la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Regulatoria;
8	Evaluar y actualizar el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Urbanos y de Manejo Especial, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Residuos;
9	Evaluar y dictaminar la operación y actualización del Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial, así como generar y actualizar el Padrón de Empresas de Servicios de Manejo;
10	Proponer y dar seguimiento a los proyectos de obras de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
11	Supervisar el proceso de consulta pública en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
12	Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, para proponer las normas técnicas ambientales, relacionadas con el manejo de residuos, calidad del aire y el impacto ambiental;
13	Integrar, evaluar y actualizar el registro, emisión y transferencia de contaminantes, así como generar y actualizar el Padrón de Empresas sujetas a cedula de operación anual;
14	Integrar y actualizar un sistema de indicadores en materia de impacto y riesgo ambiental en colaboración con la Jefatura de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria;
15	Fungir como enlace para la promoción y el fortalecimiento de la coordinación con los municipios en lo relativo a la gestión ambiental;
16	Coordinar el funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales y dar trámite a las solicitudes de los particulares para su inscripción en el mismo, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
17	Aplicar criterios que contemplen las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en los resolutiveos de las solicitudes para las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental, calidad del aire y residuos sólidos;
18	Impulsar y participar en proyectos que contribuyan a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero;
19	Evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental, y formular la resolución, que se presenten al Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Ambiental y su Reglamento en materia de evaluación del impacto ambiental;
20	Proponer lineamientos de carácter técnico-administrativo, al que se sujetará el proceso de evaluación de impacto ambiental;
21	Integrar y controlar los expedientes con motivo de las solicitudes de trámites para su resolución, solicitando las asesorías administrativas y jurídicas que considere necesarias;

**Manual de Organización**

22	Establecer procesos de definición y controles de cumplimiento de las condicionantes que se imponen a los promoventes en las autorizaciones de impacto ambiental;
23	Realizar los dictámenes técnicos necesarios para la determinación de las obras y actividades que no requieren someterse al proceso de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente;
24	Definir los lineamientos para la consulta y control de expedientes generados con motivo de las solicitudes de autorización de impacto ambiental;
25	Atender lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, en relación a la determinación del costo de los servicios que el Instituto presta, así como proponer el monto del cobro de derechos por la evaluación de las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo, a través de la Jefatura de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria;
26	Elaborar y proponer criterios técnicos y líneas estratégicas para la formulación y conducción de la política estatal en materia de residuos de manejo especial y calidad del aire;
27	Formular, establecer, actualizar y evaluar estrategias para la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles;
28	Proporcionar los elementos técnicos para el diseño y aplicación de las políticas ambientales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y la emisión de gases de efecto invernadero;
29	Establecer y mantener actualizados los inventarios de emisiones a la atmósfera e Inventario de Gases de Efecto Invernadero del Estado;
30	Gestionar e impulsar la elaboración e implementación en el Estado de programas para mejorar la calidad del aire, así como promover la participación en estos programas del sector público, privado y organismos de la sociedad civil;
31	Integrar y controlar los expedientes con motivo de las solicitudes de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial y la cedula de operación anual, atendiendo el trámite para su resolución, solicitando las asesorías administrativas y jurídicas que considere necesarias;
32	Elaborar, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Programa Estatal de Verificación Vehicular;
33	Difundir la información de programas y acciones relativos a la calidad del aire; y
34	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confiera la Dirección General.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Biólogo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, normatividad ambiental, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental, Ordenamiento Urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Sistemas cartográficos y geoespaciales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Programación y Presupuesto; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	2

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Gestión Ambiental

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Impacto y Riesgo Ambiental

**Objetivo del Puesto**

Evaluar Manifiestos de Impacto y Riesgo Ambiental en sus diferentes modalidades, así como participar en la integración del padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Impacto y Riesgo Ambiental y su refrendo; colaborando de manera permanente en la publicación de los Informes de Factibilidad Ambiental en materia de impacto ambiental de IMADES.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	<p>Evaluar Manifiestos de Impacto y Riesgo Ambiental en sus diferentes modalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir de la unidad administrativa el Manifiesto de Impacto Ambiental en cualquiera de sus modalidades así como analizar de manera cuantitativa la información documental técnica, legal o social relativa al proyecto integrando el expediente respectivo y dar inicio al procedimiento de evaluación en cooperación con áreas del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar en la definición de las visitas técnicas en los diferentes domicilios asignados para las verificaciones correspondientes.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar, en su caso información complementaria, al promovente mediante oficio para la elaboración de la resolución de Impacto y/o riesgo ambiental en términos de ley.</li> </ul>
2	<p>Integrar el padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir y analizar las solicitudes de los prestados de servicios ambientales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto en la materia.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar exámenes determinados en los procedimientos de formación del padrón de prestadores de servicios ambientales a los representantes de los grupos solicitantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Participar en la evaluación de los exámenes y emitir el registro de los prestadores de servicios ambientales de acuerdo a los términos establecidos en el Instituto.</li> </ul>
3	<p>Participar en el refrendo el padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir de los prestadores de servicios ambientales las solicitudes ante IMADES para inicio del trámite de refrendo.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicar la resolución del trámite de refrendo presentado por los solicitantes que muestre la respuesta a cada consultor ambiental.</li> </ul>
4	<p>Publicar los Informes de Factibilidad Ambiental en materia de impacto ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborar el listado periódico de las obras que fueron sometidas y evaluadas durante este periodo conforme al procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental en su modalidad de Informe de Factibilidad Ambiental ante esta dependencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar y enviar oficio respaldado electrónicamente, a la Dirección General de Gobierno del Estado para solicitarle la publicación del listado anterior en el Periódico Oficial del Estado de Colima.</li> <li><input type="checkbox"/> Archivar el oficio de confirmación de recibido de dicho trámite por la Dirección General de Gobierno.</li> </ul>
5	<p>Apoyar en la atención de trámites y servicios diversos derivados de la aplicación de los procesos de Calidad certificados en el Instituto para el Medio Ambiente y desarrollo Sustentable de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Apoyar de manera permanente a las diferentes unidades del Instituto en la ejecución de funciones integradoras, así como en la generación y comunicación de indicadores derivados de la aplicación de los procesos certificados por la Dependencia.</li> </ul>



**Manual de Organización**

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Programación y Presupuesto; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

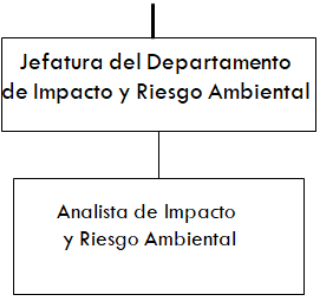
**Manual de Organización**

Tecnologías de Información	1
----------------------------	---

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Impacto y Riesgo Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Aplicar instrumentos de la política ambiental de manera cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones que permitan evitar o reducir los impactos ambientales ecológicos reales y potenciales para aumentar los beneficios para la propia sociedad colimense.	 <pre> graph TD     A[Jefatura del Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental] --- B[Analista de Impacto y Riesgo Ambiental]         </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Evaluar Manifiestos de Impacto y Riesgo Ambiental en sus diferentes modalidades.

**Manual de Organización**

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir el Manifiesto de Impacto Ambiental por parte del Promovente y realizar un análisis cuantitativo de la información documental técnica, legal o social relativa al proyecto ingresado para poder integrar el expediente respectivo y dar inicio al procedimiento de evaluación.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar el Manifiesto de Impacto y/o Riesgo Ambiental respecto a los requerimientos mínimos establecidos para su evaluación; realizar visitas técnicas al sitio del proyecto, identificando la necesidad de solicitar información adicional o complementaria y en caso de requerir información complementaria, se remite al promovente un oficio de solicitud de información.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar y evaluar toda la información una vez que el proyecto cuenta con todos los elementos indispensables para emitir la resolución de Impacto y/o Riesgo Ambiental según sea el caso.</li> </ul>
2	<p>Solicitar Información adicional o complementaria al promovente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Remitir al Promovente del proyecto a evaluar, un oficio por parte del área de Impacto Ambiental, donde se solicita información adicional o complementaria, según sea el caso.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar la información, y proceder a determinar calificándola, si está completa o no, cumpliendo con lo solicitado en materia de procedimientos vigentes.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar en su caso, la resolución correspondiente para el promovente, o desechar el trámite o en su caso otorgar prorroga.</li> </ul>
3	<p>Participar en la publicación trimestral de los Informes de Factibilidad Ambiental en materia de Impacto Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborar periódicamente un listado de las obras que fueron sometidas y evaluadas durante este periodo conforme al procedimiento de evaluación del impacto ambiental en su modalidad de Informe de Factibilidad Ambiental ante esta dependencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar y enviar oficio respaldado electrónicamente, dirigido a la Dirección General de Gobierno para solicitarle la publicación del listado anterior.</li> </ul>
4	<p>Atender trámites y servicios en el Instituto, relacionados con el impacto y riesgo ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atender de manera permanente al público en general, respecto trámites y procedimientos a realizar delante de la Directora Gral. del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar reportes de indicadores de cumplimiento, en material de alcance y desarrollo del puesto, así como remitirlos al superior inmediato.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar a otras áreas del Instituto en actividades varias que así lo requieran.</li> </ul>

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

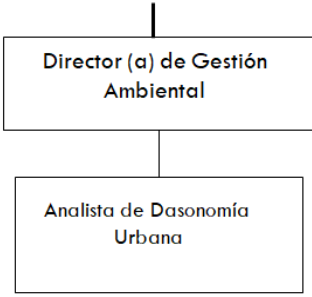
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DASONOMÍA URBANA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Dasonomía Urbana
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Gestión Ambiental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Evaluar el estado físico de los arboles, en especial los de la especie protegida PAROTA, para la autorización de permisos de poda, corte o derribo, así como trasplante y cuidado de los mismo,</p>	 <pre> graph TD     A[Director (a) de Gestión Ambiental] --- B[Analista de Dasonomía Urbana]           </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2		
3		
4		
5		
6		
7		
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, Informática, Computación
3	Experiencia Previa en	Legislación Ambiental, Áreas Protegidas y Decreto de la Parota
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a redes, impresoras, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Urbanizadores;

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTAMINANTES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Control de Contaminantes
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Gestión Ambiental

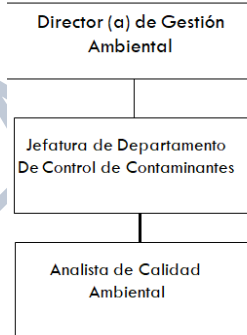
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Calidad Ambiental

**Objetivo del Puesto**

Evaluar y Realizar los Manifiestos de Riesgo Ambiental de los Residuos Sólidos y las emisiones a la Atmósfera de otros contaminantes en sus diferentes modalidades, así como participar en la integración del padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de Residuos Sólidos, Licencias Locales de Funcionamiento y su refrendo; colaborando de manera permanente en la publicación de los Informes de IMADES.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	<p>Analizar las evaluaciones de los planes de manejo y licencia ambiental de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir de la unidad administrativa la solicitud del plan de manejo y/o licencia ambiental de funcionamiento. así como analizar de manera cuantitativa la información documental técnica, legal o social relativa al proyecto integrando el expediente respectivo y dar inicio al procedimiento de evaluación en cooperación con áreas del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar en la definición de las visitas técnicas en los diferentes domicilios asignados para las verificaciones correspondientes.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar, en su caso información complementaria, al promovente mediante oficio para la elaboración de los planes de manejo y licencia ambiental de funcionamiento.</li> </ul>
2	<p>Integrar el padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir y analizar las solicitudes de los prestados de servicios ambientales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto en la materia.</li> </ul>
3	<p>Participar en el refrendo el padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir de los prestadores de servicios ambientales las solicitudes ante IMADES para inicio del trámite de refrendo.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicar la resolución del trámite de refrendo presentado por los solicitantes que muestre la respuesta.</li> </ul>
4	<p>Apoyar en la atención de trámites y servicios diversos derivados de la aplicación de los procesos de Calidad certificados en el Instituto para el Medio Ambiente y desarrollo Sustentable de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Apoyar de manera permanente a las diferentes unidades del Instituto en la ejecución de funciones integradoras, así como en la generación y comunicación de indicadores derivados de la aplicación de los procesos certificados por la Dependencia.</li> </ul>
5	<p>Apoyar y dar seguimiento a la Caseta de Monitoreo Ambiental para medir la calidad del aire en determinada área de Colima; y Las demás que le confiera el superior jerárquico.</p>

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.

**Manual de Organización**

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Programación y Presupuesto; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Solicitantes de servicios;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

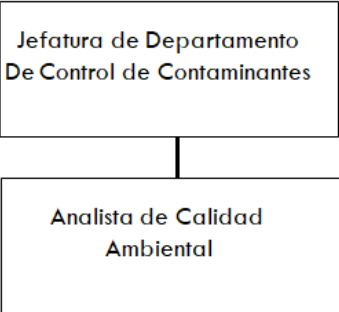
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Calidad Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Control de Contaminantes

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Analizar los manifiestos de impacto ambiental para algún proyecto específico que desarrollaran personas físicas o morales para obtener la resolución en cuanto al impacto ambiental para determinar si será factible.	 <pre> graph TD     A[Jefatura de Departamento De Control de Contaminantes] --- B[Analista de Calidad Ambiental]           </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Analizar y dictaminar el estudio recibido;
2	Realizar visitas técnicas para verificar lo manifestado en los estudios; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Apoyar a otras áreas del Instituto en actividades varias que así lo requieran. y	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Solicitantes del servicio;

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

**Manual de Organización**

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Protección Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura de Departamento de Inspección y Vigilancia
1	Inspector Ambiental
1	Auxiliar de Verificación y Seguimiento

**Objetivo del Puesto**

La Dirección de Protección Ambiental tendrá por objeto verificar, auditar, sancionar y dar seguimiento a las resoluciones en materia ambiental, emitidas por el Instituto, así como el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y aplicable al Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;
3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;
5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación;
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;
11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recae una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplimentar con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Realizar los actos de inspección y vigilancia de la normatividad ambiental estatal, así como conocer de las violaciones a dicha normatividad que se desprendan de actas, bitácoras, informes o demás documentos similares;
2	Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia previstos en la normatividad ambiental y en la demás legislación aplicable, ejerciendo además las acciones legales que se estime correspondan para inhibir y sancionar la conducta de los presuntos infractores;
3	Desarrollar e implementar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno, a fin de promover el cumplimiento de la normatividad ambiental y los procesos de inspección, vigilancia y fomento competencia del Estado;

**Manual de Organización**

4	Orientar a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos humanos relacionados con un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, promoviendo la coparticipación de la sociedad y gobierno para concretar el goce de estos derechos;
5	Atender las denuncias por incumplimiento de la normatividad ambiental que le sean hechas de su conocimiento, y canalizar a la autoridad competente las que no correspondan a su esfera de competencia;
6	Conformar registros y estadísticas de las actividades que desarrolla, propiciando el acceso a la información ambiental de conformidad con la legislación aplicable;
7	Fortalecer la corresponsabilidad en el ejercicio y observancia de la legislación ambiental aplicable;
8	Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en materia ambiental que se interpongan por la autoridad competente en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
9	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y de denuncia ciudadana por violaciones a la normativa estatal en materia de protección al ambiente, residuos sólidos, recursos naturales y biodiversidad en términos de la normativa aplicable y conforme a su competencia;
10	Llevar a cabo, en su caso, actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad y la determinación de infracciones administrativas a que se refiere la Ley Ambiental, y demás ordenamientos legales aplicables en materia ambiental;
11	Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, para colaborar en la realización de visitas de verificación, inspección y vigilancia, a fin de lograr la aplicación y cumplimiento de la normativa ambiental vigente;
12	Promover procesos voluntarios de autorregulación ambiental, a través de los cuales las industrias en el Estado puedan mejorar su desempeño ambiental, respetando la legislación y normativa en la materia, comprometiéndose a cumplir o superar mayores niveles, metas o beneficios en materia de protección ambiental;
13	Realizar acciones de difusión, capacitación y asesoría, tendientes a mejorar el cumplimiento de la normativa ambiental, dirigidas a la sociedad en general, así como a los Municipios que lo soliciten;
14	Ejercer las atribuciones en materia de auditoría ambiental y autorregulación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
15	Dirigir los programas y proyectos competencia del Instituto, para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y su biodiversidad;
16	Participar y en su caso coordinar, supervisar y validar las actividades de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales, que se lleven a cabo en colaboración o coordinación con otras instituciones, dentro de la competencia que la normatividad le confiera;
17	Organizar y desarrollar acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
18	Atender las solicitudes de asesoría técnica en el manejo de la flora urbana;
19	Promover la conservación de los recursos naturales;
20	Coordinar y evaluar la implementación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas, así como mantenerlos actualizados en los términos que la Ley Ambiental determine;
21	Coordinar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas del Estado;
22	Emitir opinión técnica en calidad de dictamen, relativa a las obras o actividades que se pretendan desarrollar en las áreas naturales protegidas del Estado;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

23	Dar asistencia técnica a las personas o agrupaciones encargadas de la administración de las áreas naturales protegidas en la aplicación de los programas de manejo, cuando así proceda;
24	Proponer, elaborar y coordinar proyectos especiales de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
25	Emitir opinión técnica en calidad de dictamen, en los asuntos relativos a cambios de uso de suelo forestal o preferentemente forestal, programas de aprovechamiento forestal, proyectos productivos y demás relativos que sean solicitados por las autoridades federales y municipales; y
26	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confiera la Dirección General.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Biólogo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, normatividad ambiental, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental, Ordenamiento Urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	Ingles 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Sistemas cartográficos y geoespaciales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	2

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1


EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Protección Ambiental

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Inspector (a) Ambiental
1	Auxiliar de Verificación y Seguimiento

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>
<p>Desarrollar y aplicar estrategias de control y protección al medio ambiente; a través de coordinar acciones derivadas de las peticiones de instancias municipales y/o estatales orientadas a la valoración de daños sobre bienes públicos; aplicación de Programas de Verificación Vehicular del Servicio Público del Estado y particular; Programa de gasolineras en materia de explosividad de fosa de tanques; así como atender solicitudes por personas físicas y morales de visitas a establecimientos para la emisión del Dictamen de Ruido; colaborando así como el logro de las metas y objetivos del propio Instituto.</p>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL]     B --&gt; C[INSPECTOR AMBIENTAL]     C --&gt; D[AUXILIAR DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO]         </pre>

**Manual de Organización**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	<p>Verificar que las Personas Físicas o Morales den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental otorgadas para una actividad o proyecto específico, con la finalidad de que se cumpla con la Legislación Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Establecer programas, estrategias y directrices en coordinación con el Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar acciones derivadas de los programas en coordinación instancias fuera y dentro del Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> </ul>
2	<p>Dar seguimiento y cumplir con las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar programación de actividades de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima en materia ambiental y aplicación del Formato Único de Planeación Operativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar órdenes de inspección para levantamiento de actas y llevar el registro correspondiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Reportar indicadores de cumplimiento de actas levantadas de acuerdo al programa al superior inmediato.</li> </ul>
3	<p>Apoyar y coordinar la atención al público en general de trámites en materia ecológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atender de manera permanente al público en general respecto a trámites en materia ecológica.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar y/o revisar la documentación relacionada con los trámites expuestos.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar en las respuestas a solicitud de trámites en cooperación con diversas áreas del Instituto.</li> </ul>

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	<p>Dar seguimiento a las actas de inspección generadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Llevar el control y seguimiento y registro de actas generadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados y dar respuesta a la correspondencia relacionada con éstos.</li> <li><input type="checkbox"/> Atender a las personas físicas, morales o público en general que les fue realizado un apercibimiento por violaciones a la ley ambiental y dar respuesta a la correspondencia derivada de éstos.</li> </ul>
5	<p>Apoyar a otras Direcciones de IMADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participar en la integración de expedientes para solicitud de destino de zonas federales marítimo terrestres.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistir a las visitas de inspección que han realizado otras instancias a las obras que realiza diversas dependencias;</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar en la respuesta a los procedimientos administrativos que se han realizado a las obras que realiza diversas dependencias;</li> </ul>
6	<p>Coordinar y apoyar a las unidades dependientes del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entregar información solicitada a instituciones sobre denuncias presentadas delante de la Dirección Gral. del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas en materia de inspección y vigilancia ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas de acuerdo al marco legal aplicable en cada uno de los casos generados.</li> </ul>

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Recursos Humanos*	Bajo	Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Organizaciones Ambientales;
Información Confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR AMBIENTAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Coadyuvar con el Instituto en la atención de denuncias, solicitudes de dasonomía, impactos industriales, así como verificar condicionantes de permisos emitidos, revisar documentación de acuerdo a la legislación vigente, programar visitas domiciliaria ordinarias y extraordinarias, ejecutando procedimientos y actos de inspección determinados que permitan realizar reportes de visitas técnicas, mediante la generación de evidencia fotográfica referentes a la visita, para soportar la autorización o negación de permisos en la atención a denuncias y avisos de autoridad para denuncia en materia de Recursos Naturales, contaminación ambiental e impacto y riesgo ambiental.

**Ubicación en la Estructura**



**Manual de Organización**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	<p>Atender solicitudes de materia Inspección Ecológica presentadas por Dependencias, Organismos y el público en general de acuerdo a la legislación vigente en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes en materia de inspección ecológica, programando la visita en conjunto con el solicitante.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar visita, generando evidencia fotográfica e información específica derivada de la misma, de tal manera que oriente la elaboración de la opinión técnica en materia de la solicitud presente.</li> <li><input type="checkbox"/> Emitir física la opinión técnica y resolución final en cooperación con el Jefe inmediato y personal del Instituto necesarias para su validación.</li> </ul>
2	<p>(Apoyar en las visitas de campo en la verificación ambiental) Realizar visitas técnicas de impacto ambiental orientadas a la verificación del cumplimiento en materia ecológica de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes en materia de inspección ecológica así como programar la visita en conjunto con el solicitante.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar visita, generando evidencia fotográfica e información específica derivada de la misma, de tal manera que oriente la elaboración de la opinión técnica en materia de la solicitud presenta.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que lo existente en campo coincida con el estudio de impacto ambiental; así como elaborar en campo el formato de visita técnica y enviar al área correspondiente dentro del Instituto.</li> </ul>
3	<p>Levantar Actas de Inspección referentes al área de Licencias Ambientales Funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analizar el resolutivo de la licencia ambiental otorgada al Promovente con la finalidad de verificar el cumplimiento de términos de leyes ambientales vigentes.</li> <li><input type="checkbox"/> Citar al Promovente para realizar el desahogo del acta de inspección correspondiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que el Promovente cumpla con los términos y condicionantes que se especifican en el resolutivo de licencia ambiental que se le otorgó.</li> </ul>
4	<p>Apoyar en los programas anuales de verificación vehicular a empresas y público así como el programa por explosividad en gasolineras en conjunto con el Jefe de la Unidad de Inspección y Vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes y se da contestación a las empresas que requieren una verificación vehicular. Este programa se realiza con el equipo de analizador de gases, opacímetro diesel.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar un programa interno para realizar el programa de verificación vehicular al público. Este programa se realiza con el equipo de analizador de gases para vehículos de gasolina.</li> </ul>



**Manual de Organización**

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tomar las muestras de explosividad en gasolineras mediante el uso del explosímetro, con el cual se revisan los pozos de observación, analizando que no hayan cúmulos de gases en las fosas de los tanques.</li> </ul>
5	<p>Realizar programas anuales de verificación a Bancos a cielo Abierto en el Estado de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar la programación interna anual de proyectos de Bancos a cielo Abiertos regulados por este Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar los expedientes de cada uno, se elabora el Acta de Inspección en donde el objeto es la verificación de términos y condicionantes para cada proyecto en específico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que el Promovente cumpla con los términos y condicionantes que se especifican en el resolutivo que se le otorgó.</li> </ul>
6	<p>Elaborar el documento a través del cual se entregará a la Instancia Superior Jerárquica el acta administrativa en tiempos determinados en dichos procedimientos de conclusión de la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Redactar reporte de visita realizada, derivada de la aplicación de los procedimientos instituidos en materia de inspecciones ambientales.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar datos personales y/o empresariales de la empresa o persona visitada, a la cual se le aplica los procedimientos en materia ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Imprimir, firma y entregar el reporte a la instancia correspondiente.</li> </ul>
7	<p>Manejar el Sistemas de Información Geográfica y Gps, que permita efficientar la labor de inspección en materia ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer fuentes de información geográfica y estadística para Sistema de Información Geográfica de acuerdo a las necesidades específicas en materia de inspección.</li> <li><input type="checkbox"/> Explorar, analizar e Interpretar los elementos cartográficos y de GPS; que permita la ubicación de las citas en materia ambiental.</li> </ul>
8	<p>Realización del programa protege tu árbol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes de las SEDES mediante oficio.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrega de plantas a las diferentes SEDES del Estado.</li> </ul>
9	<p>Apoyar en las reforestación que se realizan anualmente en las cuales interviene el instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verificar en campo cuales son las especies más recomendable para esa área.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar a las dependencias herramientas necesarias para que se lleve a cabo la reforestación.</li> </ul>

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, GPS, programas geoespaciales
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Arcgis, Autocad, Archicad

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Verificación y Seguimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefatura de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

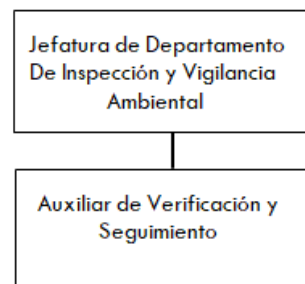
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los Términos y Condicionantes que le fueron impuestos a los solicitantes de licencia de impacto ambiental en cualquiera de sus modalidades.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Realizar programas anuales de verificación a Bancos a cielo Abierto en el Estado de Colima. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar la programación interna anual de proyectos de Bancos a cielo Abiertos regulados por este Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar los expedientes de cada uno, se elabora el Acta de Inspección en donde el objeto es la verificación de términos y condicionantes para cada proyecto en específico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que el Promovente cumpla con los términos y condicionantes que se especifican en el resolutivo que se le otorgó.</li> </ul>
2	Elaborar el documento a través del cual se entregará a la Instancia Superior Jerárquica el acta administrativa en tiempos determinados en dichos procedimientos de conclusión de la visita. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Redactar reporte de visita realizada, derivada de la aplicación de los procedimientos instituidos en materia de inspecciones ambientales.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar datos personales y/o empresariales de la empresa o persona visitada, a la cual se le aplica los procedimientos en materia ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Imprimir, firma y entregar el reporte a la instancia correspondiente.</li> </ul>
3	Manejar el Sistemas de Información Geográfica y Gps, que permita eficientar la labor de inspección en materia ambiental. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer fuentes de información geográfica y estadística para Sistema de Información Geográfica de acuerdo a las necesidades específicas en materia de inspección.</li> <li><input type="checkbox"/> Explorar, analizar e Interpretar los elementos cartográficos y de GPS; que permita la ubicación de las citas en materia ambiental.</li> </ul>
4	Realización del programa protege tu árbol <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recibir las solicitudes de las SEDES mediante oficio.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrega de plantas a las diferentes SEDES del Estado.</li> </ul>
5	Apoyar en las reforestación que se realizan anualmente en las cuales interviene el instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verificar en campo cuales son las especies más recomendable para esa área.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar a las dependencias herramientas necesarias para que se lleve a cabo la reforestación.</li> </ul>

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, Informática, Computación
3	Experiencia Previa en	Legislación Ambiental, Áreas Protegidas y Decreto de la Parota

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Básico, Autocad, arcgis, archicad
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a redes, impresoras, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Urbanizadores;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) JURÍDICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Jurídico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

**Subordinados**

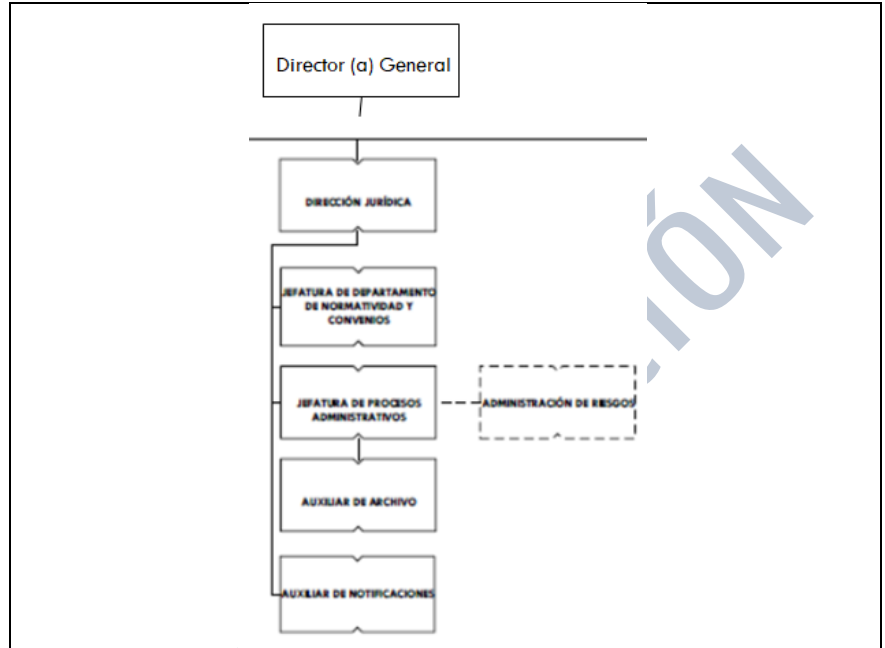
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefatura de Departamento de Normatividad y Convenios
1	Jefatura de Procesos Administrativos
1	Auxiliar de Archivo
2	Auxiliar de Notificaciones

**Objetivo del Puesto**

**Ubicación en la Estructura**

**Manual de Organización**

La Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá por objeto procurar que las acciones del Instituto sean desarrolladas dentro del marco jurídico vigente y que la conservación, protección y desarrollo del medio ambiente, se encuentren garantizados por disposiciones normativas.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;
3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;
4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;
5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación;
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recae una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplir con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Establecer, sistematizar, unificar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
2	Proponer a la Dirección General, las adiciones y reformas a la legislación ambiental del Estado, así como a su normatividad reglamentaria;
3	Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad o tribunal, en defensa de los intereses y patrimonio del organismo, así como presentar denuncias o querrelas, pudiendo otorgar el perdón cuando así proceda;
4	Generar y someter a la consideración de la Dirección General, los instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del organismo;
5	Dirigir en coordinación con las direcciones, la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto;
6	Dirigir la integración jurídica de las normas técnicas ambientales que las áreas técnicas propongan a fin de que sean expedidas;
7	Coordinar la elaboración de convenios y contratos en los que el Instituto intervenga como parte, garantizando sus intereses;
8	Elaborar los proyectos de resolución o contestación de los recursos de impugnación que se interpongan en contra del Instituto, de conformidad con las leyes de la materia;
9	Brindar asesoría a la Dirección General en la contratación de empréstitos del Instituto, así como en la enajenación de sus bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10	Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y
11	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas conferidas por el titular de la Dirección General.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, normatividad ambiental, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental, Ordenamiento Urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Sistemas cartográficos y geoespaciales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Solicitantes de Servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	2
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	3

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

EN PROCESO DE ELABORACIÓN


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y  
CONVENIOS**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Normatividad y Convenios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Jurídico

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN JURÍDICA] --- B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS]         </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	<p>Verificar que las Personas Físicas o Morales den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental otorgadas para una actividad o proyecto específico, con la finalidad de que se cumpla con la Legislación Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Establecer programas, estrategias y directrices en coordinación con el Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar acciones derivadas de los programas en coordinación instancias fuera y dentro del Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> </ul>	
2	<p>Dar seguimiento y cumplir con las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar programación de actividades de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima en materia ambiental y aplicación del Formato Único de Planeación Operativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar órdenes de inspección para levantamiento de actas y llevar el registro correspondiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Reportar indicadores de cumplimiento de actas levantadas de acuerdo al programa al superior inmediato.</li> </ul>	
3	<p>Apoyar y coordinar la atención al público en general de trámites en materia ecológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atender de manera permanente al público en general respecto a trámites en materia ecológica.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar y/o revisar la documentación relacionada con los trámites expuestos.</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar en las respuestas a solicitud de trámites en cooperación con diversas áreas del Instituto.</li> </ul>	
4	<p>Dar seguimiento a las actas de inspección generadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Llevar el control y seguimiento y registro de actas generadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados y dar respuesta a la correspondencia relacionada con éstos.</li> <li><input type="checkbox"/> Atender a las personas físicas, morales o público en general que les fue realizado un apercibimiento por violaciones a la ley ambiental y dar respuesta a la correspondencia derivada de éstos.</li> </ul>	
5	<p>Apoyar a otras Direcciones de IMADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participar en la integración de expedientes para solicitud de destino de zonas federales marítimo terrestres.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistir a las visitas de inspección que han realizado otras instancias a las obras que realiza diversas dependencias;</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar en la respuesta a los procedimientos administrativos que se han realizado a las obras que realiza diversas dependencias;</li> </ul>	
6	<p>Coordinar y apoyar a las unidades dependientes del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entregar información solicitada a instituciones sobre denuncias presentadas delante de la Dirección Gral. del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas en materia de inspección y vigilancia ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas de acuerdo al marco legal aplicable en cada uno de los casos generados.</li> </ul>	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) de Procesos Administrativos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Jurídico

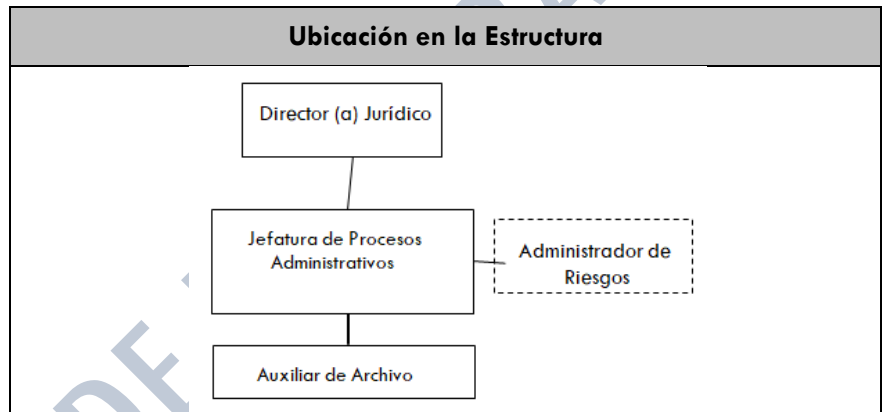
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Archivo

**Objetivo del Puesto**

Realizar y llevar a cabo los emplazamientos derivados de las ordenes y actas de inspección, verificar la comparecencia o no comparecencia de los emplazados al procedimiento administrativo, realizar la resolución administrativa procedente según cada una de las variantes del mismo

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	<p>Verificar que las Personas Físicas o Morales den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental otorgadas para una actividad o proyecto específico, con la finalidad de que se cumpla con la Legislación Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Establecer programas, estrategias y directrices en coordinación con el Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar acciones derivadas de los programas en coordinación instancias fuera y dentro del Instituto que permitan seguir el cumplimiento a lo establecido en resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental para el Estado de Colima.</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>
2	<p>Apoyar y coordinar la atención al público en general de trámites en materia ecológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atender de manera permanente al público en general respecto a trámites en materia ecológica.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar y/o revisar la documentación relacionada con los trámites expuestos.</li> </ul> <p>Apoyar en las respuestas a solicitud de trámites en cooperación con diversas áreas del Instituto</p>
3	<p>Dar seguimiento a las actas de inspección generadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Llevar el control y seguimiento y registro de actas generadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados y dar respuesta a la correspondencia relacionada con éstos.</li> <li><input type="checkbox"/> Atender a las personas físicas, morales o público en general que les fue realizado un apercibimiento por violaciones a la ley ambiental y dar respuesta a la correspondencia derivada de éstos.</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>
4	<p>Apoyar a otras Direcciones de IMADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participar en la integración de expedientes para solicitud de destino de zonas federales marítimo terrestres.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistir a las visitas de inspección que han realizado otras instancias a las obras que realiza diversas dependencias;</li> </ul> <p>Apoyar en la respuesta a los procedimientos administrativos que se han realizado a las obras que realiza diversas dependencias;</p>
5	<p>Coordinar y apoyar a las unidades dependientes del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entregar información solicitada a instituciones sobre denuncias presentadas delante de la Dirección Gral. del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas en materia de inspección y vigilancia ambiental.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar seguimiento y apoyar en la atención de denuncias presentadas de acuerdo al marco legal aplicable en cada uno de los casos generados.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar cada uno de los acuerdos según el avance propio de los procedimientos administrativos que se estén llevando en la dirección jurídica</li> </ul>

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe, Arcgis, Autocad
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental y relacionadas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Medio, Autocad, Arcgis
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	2
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Archivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Procesos Administrativos

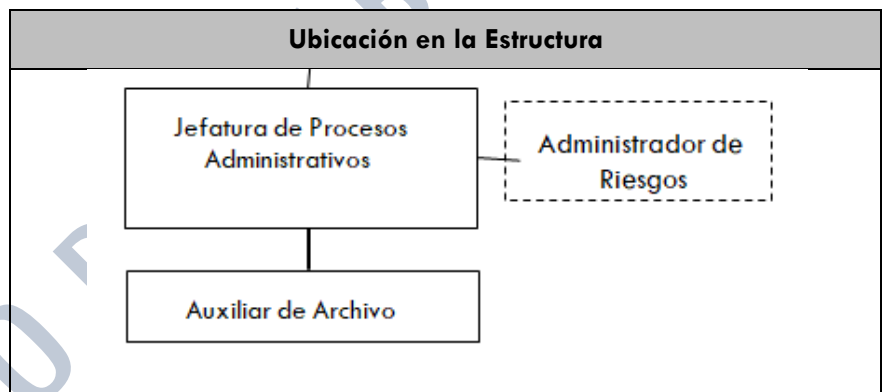
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

Mantener un adecuado orden en los Archivos del instituto, para su ubicación y consulta, así como llevar el control de entrada y salida de los mismos.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Atender solicitudes de las áreas para el préstamo de expedientes. Con control de entrada y salida	
2	Mantener actualizado y en orden la base de datos del archivo <b>Tanto físico como electrónico</b>	
3	Llevar registro de los usuarios del archivo	
4	Apoyar al departamento de Procesos Administrativos, para llevar a cabo Notificaciones Extraordinarias	
5	Apoyar a la Dirección con la entrega de oficios de carácter urgente	
6	Apoyar en las reforestación que se realizan anualmente en las cuales interviene el instituto.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, visión, adobe, GPS, programas geoespaciales
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

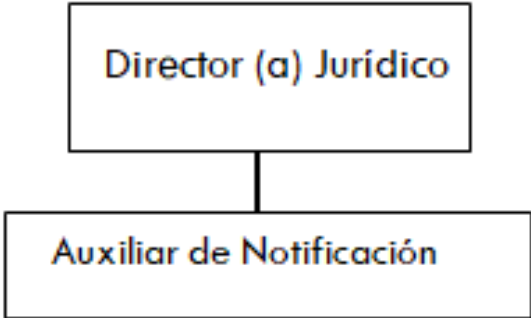
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE NOTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Notificaciones
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Jurídico

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	N/A

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Llevar a cabo la Citación y/o Notificación de las personas que deben seguir su procedimiento administrativo en forma de juicio, para que estén enterados del avance del mismo.</p> <p>Colaborar con el Instituto para el Medio Ambiente y desarrollo Sustentable de Colima en la recepción de expedientes, así como la entrega de notificaciones en las Dependencias, Empresas y al público en general.</p>	 <pre> graph TD     A[Director (a) Jurídico] --- B[Auxiliar de Notificación]             </pre>

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Recibir documentación en el Instituto
2	Elaborar los formatos de Citorio y Cédulas de Notificación
3	Apoyar en el traslado de personal a la realización de Inspecciones y/o Verificaciones Ambientales
4	Entregar Oficios, invitaciones, informes a las dependencias de los tres órdenes y poderes del gobierno
5	Fungir como testigo en los levantamientos de Actas de Inspección

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería, Carrera Técnica, Trunca, Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office
3	Experiencia Previa en	Legislación Ambiental,
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a redes, impresoras, escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o No

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Urbanizadores;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

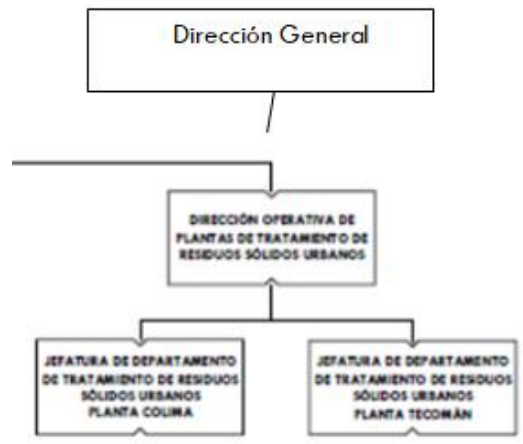
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Operativo (a) de Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de la Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefatura de Departamento de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos Planta de Colima
1	Jefatura de Departamento de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos Planta de Tecomán

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>
	 <pre> graph TD     DG[Dirección General] --&gt; DO[ DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS ]     DO --&gt; DC[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PLANTA COLIMA]     DO --&gt; DT[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PLANTA TECOMÁN]           </pre>

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar periódicamente con la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el cumplimiento de sus funciones, y de las unidades administrativas de su adscripción;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Someter para aprobación de la Dirección General, los estudios, programas, proyectos y acciones que se pretendan establecer al interior del Instituto o con motivo de las facultades que tienen establecidas en la normatividad ambiental vigente;
4	Proporcionar información, apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y a las entidades públicas que lo soliciten;
5	Representar a través de su titular al Director General, en los actos o comisiones que les sean designadas;
6	Participar en la planeación y programación de las actividades del Instituto así como coadyuvar en la consecución de los fines del organismo;
7	Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación;
8	Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
9	Conocer el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa correspondiente, la actualización, adecuación y mejora que considere conducente;
10	Generar información estadística necesaria con motivo de su función y competencia, tanto para sustentar las acciones y políticas del Instituto, como para elaborar informes y emitir acuerdos o resoluciones;
11	Proponer para la autorización de la Dirección General, los procesos y formatos a los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con la normatividad aplicable y el Instituto determine;
12	Determinar los criterios generales de atención y establecer los procesos de trámite y resolución de los asuntos de su competencia, dictaminando técnicamente todos aquellos en que recae una resolución;
13	Informar con oportunidad a la Dirección General, de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento del Instituto;
14	Cumplimentar con las obligaciones asignadas por las disposiciones jurídicas en materia de clasificación y acceso a la información pública y protección de datos personales;
15	Proporcionar y atender el requerimiento de información y documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos públicos y de los auditores externos autorizados por el Consejo Directivo para ese fin, así como dar trámite a la contestación y subsanar las observaciones que se generen; y
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como aquellas que le confieran el Consejo Directivo y la Dirección General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
<b>Requerimientos del puesto</b>	

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office básico, normatividad ambiental, sistemas informáticos de la Dirección.
3	Experiencia Previa en	Materia Ambiental, Ordenamiento Urbano
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Ingles 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Sistemas cartográficos y geoespaciales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner Vehículo,

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales; Solicitantes de Servicios

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	2

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

Tecnologías de Información	2
----------------------------	---

EN PROCESO DE ELABORACIÓN

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PLANTA COLIMA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos Planta Colima
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Operativo de Plantas de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	N/A

<b>Objetivo del Puesto</b>	<b>Ubicación en la Estructura</b>

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

**Manual de Organización**

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	
2	
3	
4	
5	
6	

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Manual de Organización**

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PLANTA TECOMÁN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) Departamento de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos Planta Tecomán
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Operativo de Plantas de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
0	N/A

**Objetivo del Puesto**

EN PROYECTO DE ELABORACIÓN

**Ubicación en la Estructura**

EN PROYECTO DE ELABORACIÓN

**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	
2	
3	
4	
5	
6	

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Ingeniería y/o Biología
2	Conocimientos Técnicos	Microsoft Office, Visión, adobe,
3	Experiencia Previa en	Normatividad Ambiental
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
---	--------	--------------

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Colima; Asistente Jurídica(o); Director(a) Administrativo(a).	Varias Secretarías Estatales; Organizaciones Ambientales;

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

---

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	29 Noviembre 2018	Inicia su uso





**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

