



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Marzo 2026



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Registro: MO/01/2026/SMA/J/2427

Autorizaciones:

<p>Autoriza:</p>  <p>José Iván Herrera Villagómez Titular de la Secretaría de Medio Ambiente</p>	<p>Valida:</p>  <p>Areli Zarate Juárez Titular de la Secretaría Particular</p>	
<p>Valida</p>  <p>Carlos Alberto Hernández Martínez Titular de la Secretaría Técnica</p>	<p>Valida:</p>  <p>Rodrigo Alexis Ortiz González Titular de la Dirección de Infraestructura Verde</p>	<p>Valida:</p>  <p>Luis Alberto Cortés Contreras Titular de la Dirección Jurídica</p>

Autorizaciones:

Valida:

**Jorge Iván
Camacho Mendoza**
Titular de la Dirección del
Agua

Valida:

**Carlos Eduardo
Galina Rodríguez**
Titular de la Dirección de
Protección Animal

Elabora:


**Mayra Esmeralda Rojas
Zúñiga**
Jefa de Departamento de
Análisis Legal, Seguimiento
y Apoyo

Se aprueba y registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los doce días del mes de marzo de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y II fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	7
III	Misión y Visión	12
IV	Estructura Orgánica	13
V	Organigrama General	15
VI	De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría Medio Ambiente	16
VI.1	Organigrama de puestos	16
VI.2	Descripción de puestos	17
VII	De la Secretaría Particular	20
VII.1	Organigrama de puestos	20
VII.2	Descripción de puestos	21
VIII	De la Secretaría Técnica	30
VIII.1	Organigrama Dirección Jurídica	30
VIII.2	Descripción de Puestos Dirección Jurídica	31
IX	De la Dirección Jurídica	37
IX.1	Organigrama de puestos	37
IX.2	Descripción de puestos	38
X	De la Dirección de Infraestructura Verde	52
X.1	Organigrama de puestos	52
X.2	Descripción de puestos	53
XI	Del Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental	64

Índice		Página
XI.1	Organigrama de puestos	64
XI.2	Descripción de puestos	65
XII	Del Departamento de Forestación y Reforestación Urbana	73
XII.1	Organigrama de puestos	73
XII.2	Descripción de puestos	74
XIII	De la Dirección del Agua	99
XIII.1	Descripción de puestos	99
XIII.2	Organigrama de puestos	100
XIV	Del Departamento de Gestión del Agua	105
XIV.1	Descripción de puestos	105
XIV.2	Organigrama de puestos	106
XV	Del Departamento de Inspección y Vigilancia	115
XV.1	Descripción de puestos	115
XV.2	Organigrama de puestos	116
XVI	De la Dirección de Protección Animal	122
XVI.1	Descripción de puestos	122
XVI.2	Organigrama de puestos	123
XVII	Del Departamento de Bienestar Animal	129
XVII.1	Descripción de puestos	129
XVII.2	Organigrama de puestos	130
XVIII	Del Departamento de Salud Animal	151
XVIII.1	Descripción de puestos	151

Índice		Página
XVIII.2	Organigrama de puestos	152
XIX	Directorio	175
XX	Glosario	178

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización** es fundamental para el desempeño de esta organización pública, en él se describe detalladamente la estructura orgánica y las funciones de cada área o puesto de trabajo. Este documento es esencial para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

El presente manual de organización de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Puebla tiene como objetivo establecer lineamientos claros y estandarizados por medio de la descripción de puestos, funciones y actividades a desarrollar.

En él se describe la estructura jerárquica de la organización de la Secretaría de Medio Ambiente, facilitando la comunicación y la coordinación entre diferentes áreas, al establecer perfiles y responsabilidades claras, el manual contribuye al logro de los objetivos organizacionales de manera eficiente, el presente Manual de Organización es una herramienta valiosa para la inducción de nuevos empleados, permitiéndoles entender rápidamente sus roles y responsabilidades, lo cual facilita la identificación de áreas de mejora y la implementación de cambios necesarios para optimizar tiempos de aprendizaje de sus respectivas funciones.

Este manual está diseñado como guía técnica y operativa tanto para el personal de la Secretaría como para los ciudadanos, organizaciones y otras dependencias que interactúan con ella. Su contenido proporciona un marco estructurado que facilita la correcta ejecución de trámites conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que la rige. Asimismo, el manual permite la mejora continua de las funciones y actividades del personal de la Secretaría, promoviendo buenas prácticas en la administración pública y facilitando la toma de decisiones basadas en criterios técnicos y legales.

El contenido técnico del presente manual es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Puebla, asegurando que cada uno de sus apartados cuente con el debido sustento normativo y operativo. Su correcta fundamentación y aplicabilidad se rige por las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

Este documento es de carácter dinámico, por lo que estará sujeto a modificaciones y actualizaciones cada vez que la normatividad aplicable lo requiera o cuando las funciones

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

y tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría sean objeto de cambios. Dichas actualizaciones deberán realizarse con el fin de mantener su vigencia.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica del esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Secretaría de Medio Ambiente, y, por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionaria (o) y persona servidora pública para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Secretaría.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser retroalimentado con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso del servicio público que tiene la Secretaría de Medio Ambiente con la ciudadanía, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente; y métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Medio Ambiente que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026


No se omite señalar que las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2018.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
- **NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y Características Zoonosológicas para el Transporte de Animales, sus Productos y Subproductos, Productos Químicos, Farmacéuticos, Biológicos y Alimenticios para Uso en Animales o Consumo por estos.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de octubre de 1995.
- **NOM-011-SSA2-2011 Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos**
Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1995.
- **NOM-033-SAGARPA-2014 Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 1996.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

- **NOM-087-ECOL-SEMARNAT-2002. Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones del Manejo.**

Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

- **NOM-052-ECOL-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.**

Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 2006.

- **NOM-051-ZOO-1995** Trato humanitario en la movilización de animales.

Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1998.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.

- **Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 30 de noviembre de 2013.

- **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla**


Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2006.

- **Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

- **Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, en materia de Áreas Naturales Protegidas.**
Periódico Oficial del Estado, 6 de enero de 2010.
- **Declaración de Área Natural Protegida de Jurisdicción Estatal, en la modalidad de Parque Estatal, denominada “Humedal de Valsequillo”.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 11 de abril de 2012.
- **Ley de Agua para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012.
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.
- **Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de febrero de 2018.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986
- **Reglamento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de octubre de 2020.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2025.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**
Periódico Oficial del Estado, 29 de enero de 2025.
- **Norma técnica de diseño e imagen urbana para el centro histórico y su anexo de paleta vegetal.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2024.
- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 2 de mayo de 2016.
- **Declaración de Área Natural Protegida de Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, el Área denominada “Parque Centenario Laguna de Chapulco” ubicada al sur de la Cabecera Municipal de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 11 de octubre de 2010
- **Declaración de Área Natural Protegida de Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, el Área denominada “La Calera” ubicada al sur-oriente de la Cabecera Municipal de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 27 de octubre de 2010.
- **Declaración de Área Natural Protegida de Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, el Área denominada “Zona Noroccidental de la Sierra del Tentzo” ubicada al sur de la Cabecera Municipal de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 8 de diciembre de 2010.
- **Lineamientos Ambientales Municipales que establecen los requisitos y especificaciones técnicas para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles, comprendidos en la dasonomía urbana, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales, en el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2014.



- **Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento del Parque conocido como “Paseo Bravo”, así como los Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento del “Parque Benito Juárez”.**

Periódico Oficial del Estado, 3 de octubre de 2018.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Medio Ambiente

Misión

Somos la entidad pública comprometida con la protección y conservación del entorno natural, respondemos a las necesidades de preservar la calidad de vida de la comunidad poblana y de las generaciones futuras. Impulsamos acciones y políticas sustentables que promueven el cuidado y respeto hacia el medio ambiente y los animales, a través de jornadas ambientales, actividades de bienestar animal y reforestación, gestionamos proyectos y programas que fomentan la coordinación interinstitucional, la participación ciudadana activa, el desarrollo de iniciativas innovadoras y la promoción de una cultura ambiental basada en la responsabilidad social, el bien común, el trabajo en equipo, la equidad de género, el liderazgo y el respeto mutuo.

Visión

La Secretaría de Medio Ambiente aspira a ser una institución líder y reconocida por su compromiso efectivo con la conservación ambiental y el bienestar animal, impulsando un desarrollo sostenible y equitativo en el municipio. Buscamos ser un referente en trabajo colaborativo y participación ciudadana para construir una comunidad consciente, responsable y comprometida con el cuidado de sus recursos naturales, los animales y su hábitat, que genere soluciones innovadoras y duraderas, guiados siempre por los valores del bien común, la equidad, el respeto y la ética ambiental para beneficiar a todas las generaciones presentes y futuras.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

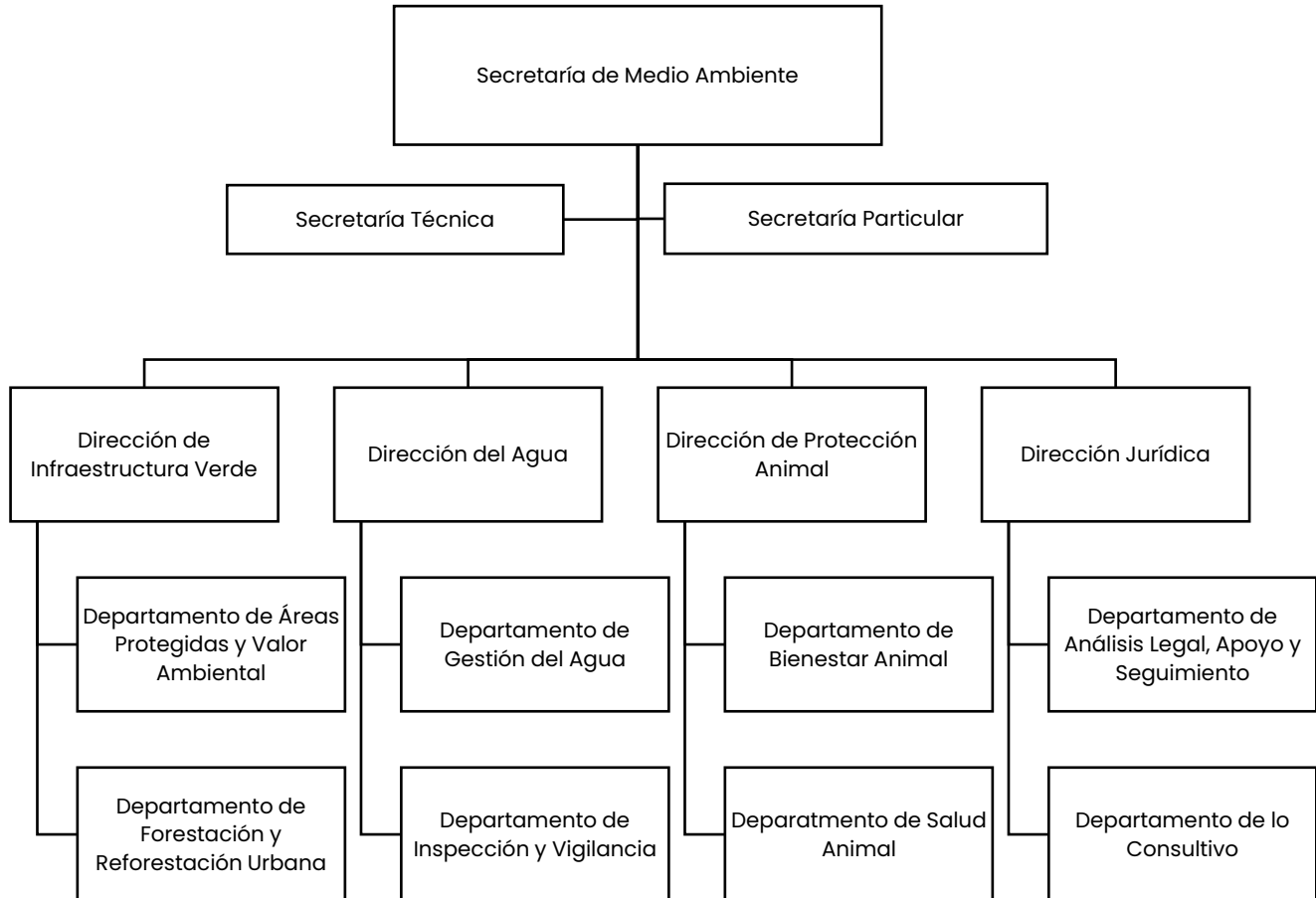
Nivel	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
	Secretaría Particular		
XIV	Secretario/a Particular		1
XIX	Analista Consultivo/a A		2
XX	Coordinador/a Especializado/a		3
XXIII	Analista A		3
	Secretaría Técnica		
X	Secretario/a Técnico		1
XIX	Analista Consultivo/a A		1
XX	Coordinador/a Especializado/a		1
	Dirección Jurídica		
IX	Director/a Jurídico/a		1
XIII	Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento		1
XIII	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo		1
XX	Coordinador/a Especializado/a		1
XXIII	Analista A		1
	Dirección de Infraestructura Verde		
IX	Director/a de Infraestructura Verde		1
XXI	Coordinador Técnico		2
XXIII	Analista A		1
XXIV	Analista B		1
	Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental		
XIII	Jefe/a de Departamento Áreas Protegidas y Valor Ambiental		1
XXIII	Analista A		4
XXIV	Analista B		1
	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana		
XIII	Jefe de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana		1
XIX	Analista Consultivo/a A	1	
XX	Coordinador/a Especializado/a		4
XXI	Coordinador/a Técnico/a	4	1
XXIII	Analista A		6

Nivel	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	No. de Plazas	
		B	C
XXIV	Analista B		7
XXIV	Auxiliar		4
	Dirección del Agua		
IX	Director/a del Agua		1
XX	Coordinador/a Especializado/a		2
	Departamento de Gestión del Agua		
XIII	Jefa/e de Departamento de Gestión del Agua		1
XIX	Analista Consultiva/o A		1
XXI	Coordinador/a Técnico/a		1
XXIII	Analista A		1
	Departamento de Inspección y Vigilancia		
XIII	Jefa/e de Departamento de Inspección y Vigilancia		1
XIX	Analista Consultiva/o A		1
XXIII	Analista A		2
	Dirección de Protección Animal		
IX	Director/a de Protección Animal		1
XIX	Analista Consultivo A	1	
	Departamento de Bienestar Animal		
XIII	Jefe/a del Departamento de Bienestar Animal		1
XIX	Analista Consultivo A	4	
XX	Coordinador/a Especializado/a	11	
XXI	Coordinador/a Técnico/a	14	
XXIII	Analista A	5	4
XXIV	Analista B	1	
	Departamento de Salud Animal		
XIII	Jefe/a del Departamento de Salud Animal		1
XIX	Analista Consultivo A	2	
XX	Coordinador/a Especializado/a	11	
XXI	Coordinador/a Técnico/a	15	
XXIII	Analista A	3	3
XXIV	Auxiliar		1

B: personal de base

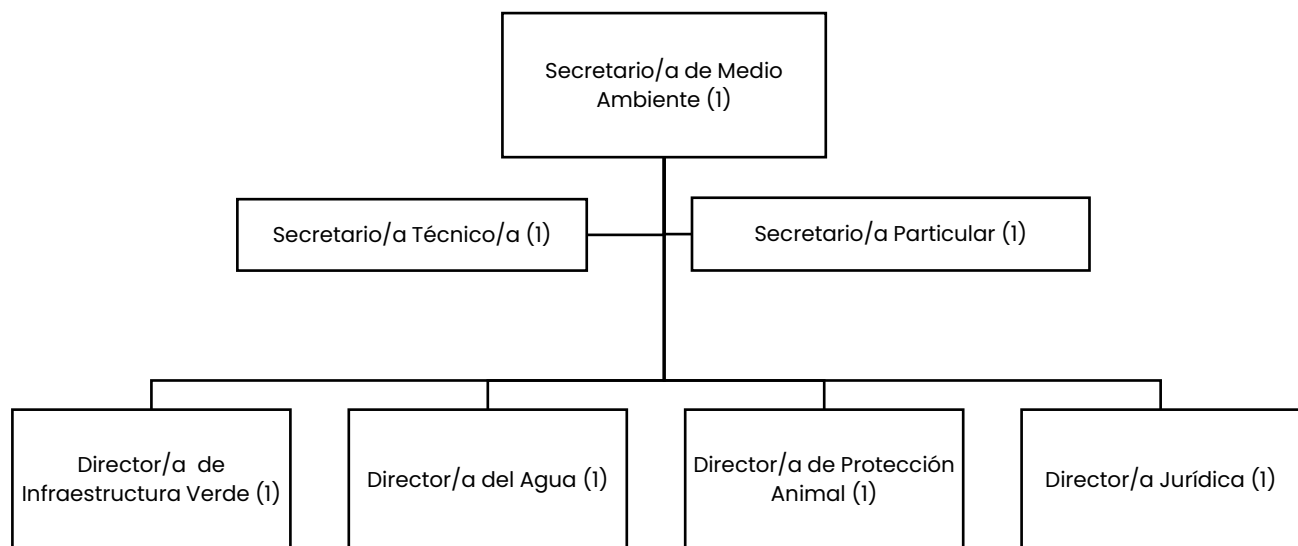
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

VI.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, promover, coordinar, supervisar, autorizar e implementar las acciones públicas que se desarrollan en la Secretaría encaminadas a cuidar, recuperar, conservar y proteger los cuerpos de agua, animales y áreas verdes del Municipio con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Puebla.

VI.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a de Medio Ambiente.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Secretaría de Medio Ambiente.		
A quién reporta:	Persona titular de la Presidencia Municipal de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretario/a Particular	1	
	Secretario/a Técnico/a	1	
	Director/a Jurídico/a	1	
	Director/a de Infraestructura Verde	1	
	Director/a del Agua	1	
	Director/a de Protección Animal	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Administración Pública, Ingeniería en Desarrollo Sustentable o Ciencias Políticas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública y políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, estrategia de solución de conflictos, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la normatividad aplicable.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Toma de decisiones estratégicas	2	Institucionalidad
3	Gestión de proyectos	3	Resolución de conflictos

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Manejo de crisis	4	Relaciones Interinstitucionales
5	Comunicación efectiva	5	Adaptabilidad
6	Pensamiento crítico	6	Proactividad
7	Planeación	7	Trabajo bajo presión
8	Orientación a los Resultados	8	Ética y transparencia

Descripción específica de funciones

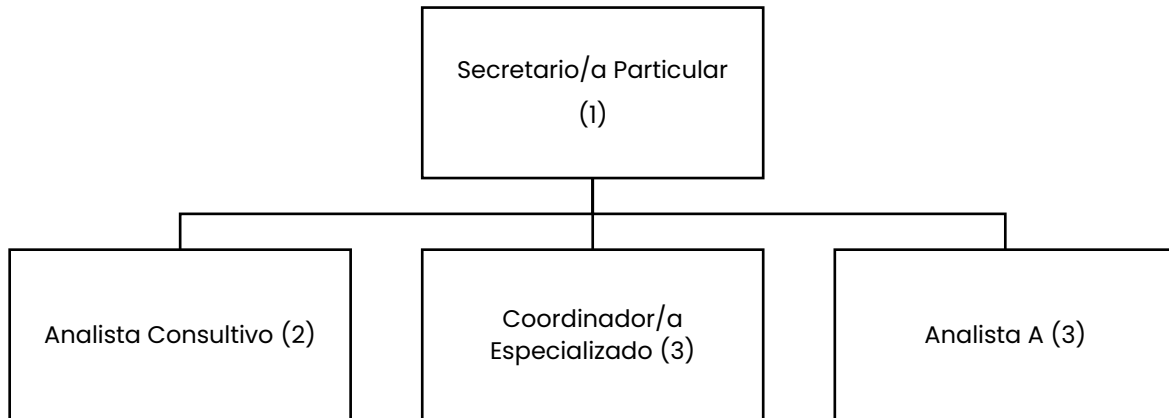
1	Planear y supervisar las actividades de la Secretaría de Medio Ambiente, asegurando su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.
2	Instruir la elaboración de políticas, criterios y procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
3	Emitir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas dentro del ámbito de su competencia.
4	Ordenar a la Unidad Jurídica la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, así como dar seguimiento a su aprobación e implementación.
5	Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la propuesta del Programa Presupuestario y del anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Así como solicitar a la Tesorería los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
6	Realizar reuniones de seguimiento con las Unidades Administrativas para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
7	Revisar la correspondencia oficial y dictar respuestas conforme a su competencia.
8	Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría de Medio Ambiente.
9	Realizar reuniones periódicas con las Unidades Administrativas para verificar el avance y cumplimiento de actividades y acuerdos.
10	Informar a la Contraloría Municipal sobre posibles irregularidades cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
11	Atender las instrucciones de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, asegurando su ejecución oportuna.

Descripción específica de funciones

12	Atender de manera oportuna las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, informando sobre su cumplimiento.
13	Controlar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
14	Informar a la Sindicatura Municipal sobre presuntos delitos en perjuicio del Ayuntamiento o la Secretaría.
15	Remitir informes en tiempo y forma a la Contraloría Municipal y autoridades jurisdiccionales cuando lo requieran.
16	Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas, según las necesidades de la Secretaría.
17	Instruir la implementación de talleres de cultura ambiental, ciclo del agua y tenencia responsable de mascotas por las Unidades Administrativas.
18	Suscribir convenios, contratos y acuerdos con organismos del sector público y privado en el marco de sus competencias.
19	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


VII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

VII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Para el desahogo de las actividades que realiza la persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de la persona Titular de la Secretaría Particular para dar seguimiento a la agenda de actividades, coordinando su participación en los eventos y reuniones a los que asista y establecer un canal de comunicación directa con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

VII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Secretaría de Medio Ambiente.		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador Especializado	3	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Psicología, Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública estatal y municipal, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, solución de conflictos, capacidad para dirigir equipos, gestionar recursos y tomar decisiones estratégicas, uso de software de gestión (como Microsoft Office, herramientas de gestión de proyectos, bases de datos).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Toma de decisiones operativas	2	Institucionalidad
3	Relaciones interinstitucionales	3	Resolución de conflictos
4	Gestión del tiempo	4	Trabajo en equipo

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
5	Manejo de crisis y resolución de problemas	5	Adaptabilidad
6	Comunicación efectiva	6	Proactividad
7	Planeación	7	Trabajo bajo presión
8	Orientación a los Resultados	8	Ética y transparencia

Descripción específica de funciones

1	Asistir a la persona titular de la Secretaría en la ejecución de sus responsabilidades administrativas y operativas.
2	Organizar, gestionar y resguardar los documentos relacionados con las actividades de la persona Titular de la Secretaría.
3	Coordinar la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos, reuniones y actos oficiales.
4	Apoyar en la organización y logística de reuniones y eventos a cargo de la persona Titular de la Secretaría.
5	Gestionar y dar seguimiento puntual a la agenda de la persona Titular de la Secretaría, asegurando la correcta priorización de actividades.
6	Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean dirigidas a las Direcciones Administrativas correspondientes y actuar como primer punto de contacto con los ciudadanos.
7	Establecer y mantener comunicación constante con el personal homólogo de otras dependencias y entidades para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría.
8	Preparar y organizar la información necesaria para las presentaciones, exposiciones y eventos oficiales de la persona Titular de la Secretaría.
9	Asegurarse que las actuaciones y decisiones de la persona Titular de la Secretaría cumplan con los procedimientos, plazos establecidos y la normativa vigente.
10	Mantener confidencialidad de la información relacionada con proyectos y la gestión de la Secretaría.
11	Garantizar el cumplimiento de protocolos en los que acuda en representación institucional en actos oficiales.

Descripción específica de funciones

12	Ejecutar las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Secretaría, garantizando su cumplimiento oportuno
13	Desarrollar y ejecutar tareas administrativas adicionales que sean inherentes a su rol en la Secretaría Particular.
14	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Secretaría particular de la Secretaría de Medio Ambiente	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Particular.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias sociales, Económico-Administrativas, Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de recursos humanos, solución de conflictos, capacidad para dirigir equipos, gestionar recursos y tomar decisiones estratégicas, uso de software de gestión (como Microsoft Office, herramientas de gestión de proyectos, bases de datos).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Resolución de conflictos
2	Capacidad de organización	2	Trabajo en equipo
3	Gestión del tiempo	3	Adaptabilidad
4	Manejo de crisis y resolución de problemas	4	Proactividad
5	Pensamiento crítico	5	Ética y transparencia
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Disciplina operacional
7	Orientación a resultados	7	Atención al detalle en tareas

Descripción específica de funciones

1	Asistir a la persona Titular de la Secretaría Particular en la planificación y ejecución de eventos y reuniones oficiales.
2	Mantener una comunicación efectiva con el personal de las Unidades Administrativas para coordinar la correcta implementación de proyectos y acciones estratégicas de la Secretaría.
3	Recopilar, organizar y sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para su uso en reuniones y toma de decisiones.
4	Integrar y actualizar un registro de acuerdos y compromisos derivados de reuniones entre la persona Titular de la Secretaría y los responsables de las Unidades Administrativas.
5	Establecer y gestionar un canal de comunicación directa con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, facilitando la atención a demandas ciudadanas y asuntos de gestión.
6	Ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas de la persona Titular de la Secretaría Particular, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
7	Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y programas de interés de la Secretaría, asegurando su cumplimiento y desarrollo eficiente.
8	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Secretaría particular de la Secretaría de Medio Ambiente	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Particular.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Psicología, Ciencias Sociales, Derecho, Arquitectura, Proyectos de Inversión, Finanzas o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de recursos humanos, solución de conflictos, capacidad para dirigir equipos, gestionar recursos y tomar decisiones estratégicas, uso de software de gestión (como Microsoft Office, herramientas de gestión de proyectos, bases de datos).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Relaciones humanas	1	Respeto
2	Comunicación efectiva	2	Entidad
3	Capacidad de organización	3	Resolución de conflictos
4	Gestión del tiempo	4	Trabajo en equipo
5	Manejo de crisis y resolución de problemas	5	Adaptabilidad
6	Pensamiento crítico	6	Proactividad
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Ética y transparencia
8	Orientación a resultados	8	Atención al detalle en tareas

Descripción específica de funciones

1	Mantener una comunicación efectiva con el personal de las Unidades Administrativas para coordinar la correcta implementación de proyectos y acciones estratégicas de la Secretaría.
2	Recopilar, organizar y sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para su uso en reuniones y toma de decisiones.
3	Filtrar y atender llamadas, correos electrónicos y correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría.
4	Preparar materiales e información relevante para reuniones y eventos.
5	Elaborar minutas, reportes y actas de reuniones para dar seguimiento a acuerdos y compromisos de la persona Titular de la Secretaría.
6	Ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas de la persona Titular de la Secretaría, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
7	Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y programas de interés de la Secretaría, asegurando su cumplimiento y desarrollo eficiente.
8	Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades del área de su competencia.
9	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Secretaría particular de la Secretaría de Medio Ambiente		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Paquetería básica de computación, archivo, comprensión lectora y redacción.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Respeto
2	Comunicación efectiva	2	Escucha activa
3	Pensamiento estratégico	3	Actitud de servicio
4	Gestión del tiempo	4	Trabajo en equipo
5	Manejo de crisis y resolución de problemas	5	Adaptabilidad
6	Manejo de información confidencial	6	Proactividad
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Asertividad
8	Orientación a resultados	8	Ética y transparencia

Descripción específica de funciones

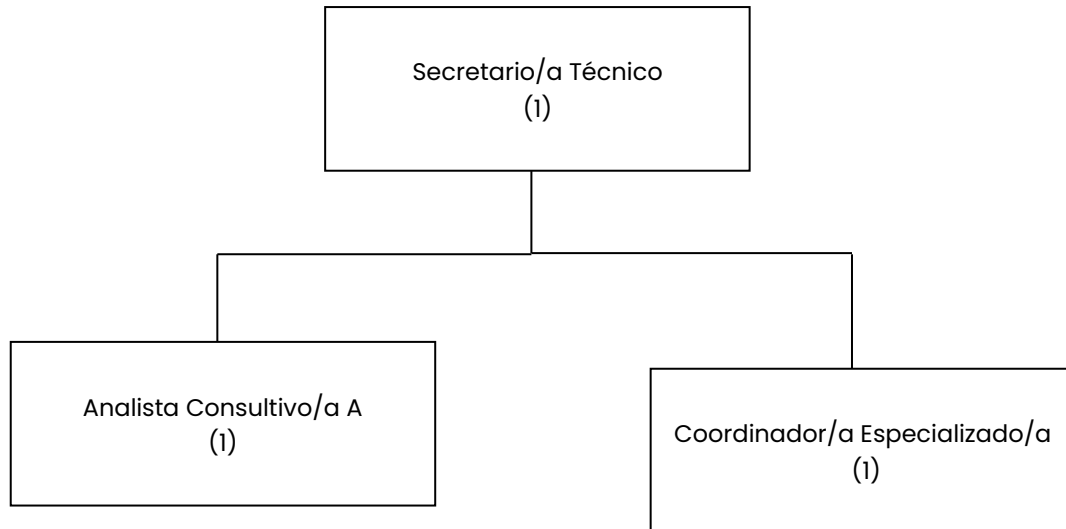
1	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular, en la integración, clasificación y resguardo de la documentación de trabajo.
----------	---

Descripción específica de funciones

2	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina de la Secretaría Particular.
3	Redactar los oficios, memorándums, circulares y demás comunicación escrita que solicite la persona titular de la Secretaría Particular.
4	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular para la notificación de la correspondencia generada en la Secretaría de Medio Ambiente.
5	Recibir y registrar oficios, solicitudes, memorándums y cualquier otro documento oficial dirigido a la dependencia.
6	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos formales antes de ser turnados a las áreas correspondientes.
7	Apoyar en la digitalización de documentos para optimizar su almacenamiento y consulta de la Secretaría.
8	Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades del área de su competencia.
9	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


VIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

VIII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Comunicar, coordinar y cooperar técnicamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para integrar y revisar los informes de actividades, técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos que sirven de indicadores del desempeño, cumplimiento y ejercicio del presupuesto basado en resultados autorizado, así como llevar el control y seguimiento de la correspondencia para su oportuna atención.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

VIII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaría Técnica (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador Especializado	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho; Administración Pública; Ciencias Políticas; Mercadotecnia; Sistemas o similares.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Control Interno en cuanto a ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, formación y comunicación, así como supervisión y mejora continua. Asimismo, conocimiento previo en planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación y análisis crítico de datos	1	Liderazgo
2	Redacción e interpretación de documentos	2	Cultura organizacional
3	Redacción técnica	3	Relaciones interpersonales basadas en dignidad y respeto
4	Gestión de proyectos inherentes a la Secretaría	4	Uso racional de recursos

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
5	Comunicación asertiva	5	Comportamiento basado en los principios de ética y conducta
6	Capacidad de gestión	6	Adaptabilidad
7	Solución efectiva de conflictos.	7	Diligencia y responsabilidad
8	Planeación	8	Trabajo basado en resultados

Descripción específica de funciones

1	Recibir, organizar y resguardar la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría, coordinando la notificación y archivo de la misma
2	Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
3	Establecer un canal de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
4	Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente.
5	Dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes
6	Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten.
7	Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades
8	Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9	Atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Secretaría.
10	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

Conductuales

11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Técnica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto


Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho; Administración Pública; Ciencias Políticas; Mercadotecnia; Sistemas; Administración; Ciencias Biológicas; Ciencias Naturales o similares.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Recursos Humanos, Control interno y ciclo presupuestario en general.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

Conductuales

1	Interpretación y análisis de datos	1	Liderazgo
2	Redacción e interpretación de documentos	2	Cultura organizacional
3	Gestión de proyectos inherentes a la Secretaría	3	Relaciones humanas con trato digno
4	Aprendizaje continuo	4	Uso racional de recursos
5	Comunicación asertiva	5	Comportamiento institucional
6	Capacidad de gestión	6	Adaptabilidad

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

7	Capacidad de síntesis	7	Diligencia y responsabilidad
8	Planeación	8	Trabajo basado en resultados

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en el control, notificación y archivo de la correspondencia de la Secretaría.
2	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en el diseño, análisis, canalización, asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
3	Acopiar la información correspondiente de cada una de las Unidades Administrativas para la realización de la Noticia Administrativa y Estadística.
4	Participar en las reuniones referentes a los temas o únicamente aquellos que le sean asignados por la persona titular de la Secretaría Técnica.
5	Colaborar en la planeación de actividades correspondientes al Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.
6	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad que competan a esta Secretaría.
7	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Técnica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho; Administración Pública; Ciencias Políticas; Mercadotecnia; Sistemas; Administración; Ciencias Biológicas; Ciencias Naturales o similares.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Recursos Humanos, Control Interno y ciclo presupuestario en general.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interpretación y análisis de datos	1	Liderazgo
2	Redacción e interpretación de documentos	2	Cultura organizacional
3	Manejo básico de paquetería office	3	Relaciones interpersonales basadas en dignidad y respeto
4	Elaboración de tablas de indicadores	4	Uso racional de recursos
5	Comunicación asertiva	5	Comportamiento basado en los principios de ética y conducta

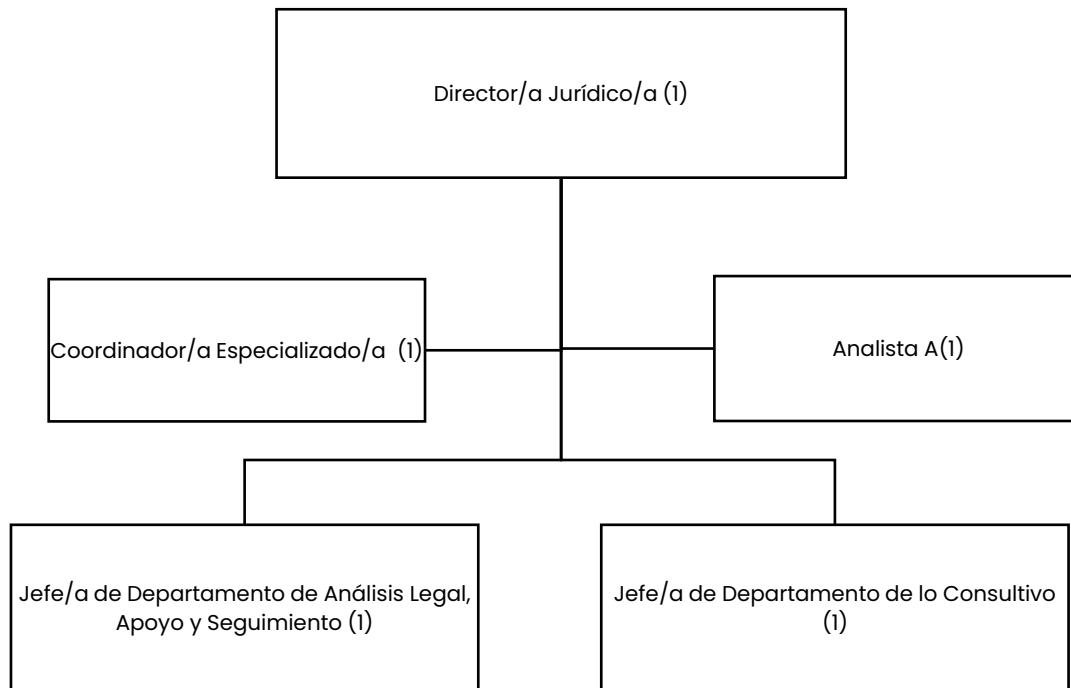
6	Capacidad de gestión	6	Disponibilidad
7	Capacidad de síntesis.	7	Diligencia y responsabilidad
8	Planeación	8	Trabajo basado en resultados

Descripción específica de funciones

1	Auxiliar en el archivo de la correspondencia de la Secretaría.
2	Apoyar en el acopio de la información correspondiente de cada una de las Unidades Administrativas para la realización de la Noticia Administrativa y Estadística.
3	Informar a la persona Titular de la Secretaría Técnica acerca de los asuntos de importancia y trascendencia derivados de revisión y análisis que se realice a los documentos normativos.
4	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

IX.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Asesorar y apoyar jurídicamente al titular de la Secretaría y demás unidades administrativas, fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco legal, y revisar la legalidad de los procesos administrativos, a fin de procurar que el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Medio Ambiente esté apegado a los principios de legalidad y certeza jurídica.

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

IX.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	1	
	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	1	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Abogacía o Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal en las ramas de derecho administrativo, ambiental y constitucional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Legalidad	1	Innovación
2	Liderazgo	2	Relaciones interpersonales basadas en dignidad y respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Polifuncional	4	Colectividad
5	Capacidad de organización	5	Comportamiento basado en los principios de ética y conducta
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Aptitud para la Atención a la Ciudadanía	7	Disponibilidad
8	Corresponsabilidad	8	Solidaridad
9	Solución de Problemas	9	Adaptabilidad
10	Planeación	10	Delegación eficaz

Descripción específica de funciones

1	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2	Coordinar la función jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente.
3	Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas.
4	Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.
5	Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
7	Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado.
8	Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean

Descripción específica de funciones

	informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
9	Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
10	Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
11	Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
12	Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
13	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
14	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.
15	Coordinar información con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
16	Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban.
17	Integrar las constancias necesarias e informes y remitir para substanciación y resolución de la Sindicatura Municipal, los recursos de inconformidad, así como los recursos administrativos de su competencia establecidos en las leyes aplicables.

Descripción específica de funciones

18	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
19	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín a Ciencias Sociales	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo federal, estatal y municipal en las ramas de derecho penal, administrativo y constitucional, control de archivo y seguimiento a tramites.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Legalidad	1	Innovación
2	Profesionalismo	2	Análisis de problemas
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Polifuncional	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Trabajo en equipo
8	Corresponsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Solidaridad
10	Planeación	10	Disponibilidad al trabajo

Descripción específica de funciones

1	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración.
2	Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría y presentar a la Dirección Jurídica las opiniones, documentos, proyectos jurídicos para la atención correspondiente.
3	Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Secretaría.
4	Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, turnadas para su conocimiento a la persona titular de la Dirección Jurídica.
5	Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento
6	Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección Jurídica
7	Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la Administración Pública Municipal
8	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría
9	Asignar el registro y revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que remitan las dependencias y entidades, de conformidad con el procedimiento establecido para dicho fin.
10	Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría
11	Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Dirección Jurídica de los casos que demandan soluciones urgentes, así como llevar el control de los términos solicitados por las autoridades municipales, estatales y federales
12	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y



Descripción específica de funciones

13

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo federal, estatal y municipal en las ramas de derecho penal, administrativo y constitucional, conocimiento en amparo.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Legalidad	1	Innovación
2	Liderazgo	2	Relaciones interpersonales basadas en dignidad y respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Polifuncional	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Cultura organizacional
7	Aptitud para la atención a la ciudadanía	7	Comportamiento basado en los principios de ética y conducta
8	Corresponsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Trabajo basado en resultados
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;
2	Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;
3	Verificar el contenido y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;
4	Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;
5	Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los convenios y contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;
6	Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;
7	Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio, Estado, Federación y con las Instituciones Públicas o Privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias.
8	Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
9	Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;
10	Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;
11	Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente a la persona titular de la Dirección Jurídica sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

Descripción específica de funciones

12	Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección Jurídica sobre los asuntos de su competencia;
13	Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
14	Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;
15	Coordinar acciones con las Unidades Administrativas, para establecer cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;
16	Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;
17	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
18	Ejecutar las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos; y
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Dirección Jurídica	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección Jurídica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, consultoría Jurídica, Administración Pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo federal, estatal y municipal en las ramas de derecho penal, administrativo y constitucional, control de archivo, redacción Jurídica, creación de oficios.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Legalidad	1	Innovación
2	Manejo de Conflictos	2	Respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Polifuncional	4	Comportamiento basado en los principios de ética y conducta
5	Capacidad de organización	5	Diligencia y responsabilidad
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Igualdad de género
8	Corresponsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Trabajo basado en resultados

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

10 Planeación

Conductuales

10 Empatía

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|---|
| 1 | Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, criterios y procedimientos de carácter general que deban adoptar las Unidades Administrativas. |
| 2 | Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que la persona titular de la Dirección Jurídica le asigne y mantenerlo informado de su desarrollo. |
| 3 | Elaborar los estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de la Secretaría. |
| 4 | Realizar las acciones que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría. |
| 5 | Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales; y |
| 6 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Dirección Jurídica	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección Jurídica	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Nivel técnico en Ciencias sociales, Económico-Administrativas, Humanidades o afín, educación media superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, ortografía, control de archivo, manejo de paquetería básica de computación.		

Competencias y Habilidades

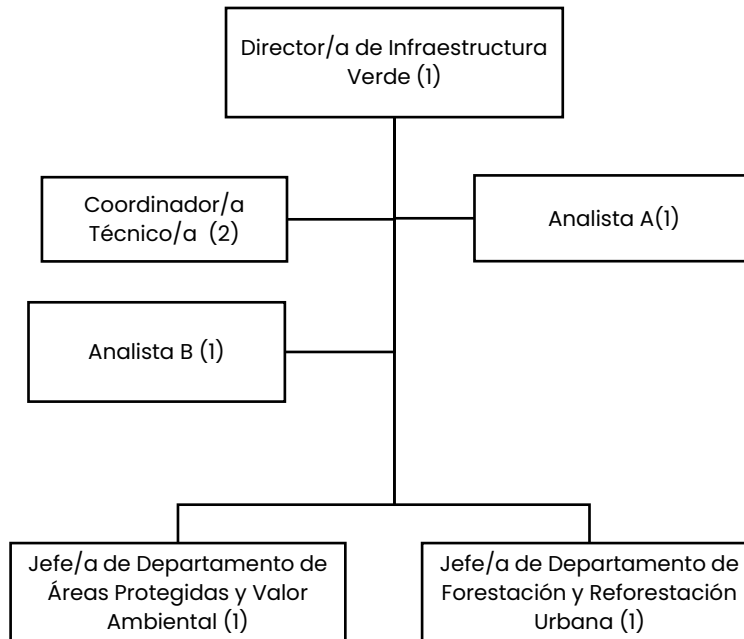
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Innovación
2	Capacidad de análisis	2	Cultura organizacional
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Uso racional de los recursos
4	Consenso	4	Integración social
5	Aprendizaje continuo	5	Compromiso cívico
6	Empatía	6	Relaciones interpersonales basadas en dignidad y respeto
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Control de archivo	8	Disponibilidad
9	Solución de problemas	9	Comportamiento ético
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Registrar, turnar y archivar la correspondencia recibida por la Dirección Jurídica.
2	Asegurar que la correspondencia se entregue en tiempo y forma.
3	Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección Jurídica.
4	Realizar acciones que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica.
5	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE

X.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y ejecutar las acciones técnicas, administrativas y operativas para la conservación, mantenimiento, gestión y desarrollo de las áreas verdes municipales, incluyendo áreas naturales protegidas, áreas verdes urbanas, forestación y reforestación. Elaborar y coordinar programas de monitoreo que ayuden a la vigilancia y protección para prevenir daños ecológicos. Promoviendo que la infraestructura verde contribuya al equilibrio ecológico y a la calidad ambiental a través de acciones específicas y educación ambiental.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

X.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Infraestructura Verde.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura Verde.		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental	1	
	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana	1	
	Coordinador Técnico	2	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Legislación vigente concerniente, administración pública, análisis de problemas ambientales, gestión y educación ambiental, planeación de políticas públicas sobre áreas naturales protegidas, mitigación de cambio climático.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Capacidad de Negociación	2	Respeto

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
3	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución	3	Uso racional de los recursos
4	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	4	Integración social
5	Visión estratégica	5	Compromiso cívico
6	Relaciones humanas	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Disponibilidad
9	Proactividad	9	Apegarse a la ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y la Dirección del Agua, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental.
2	Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo y la Dirección del Agua, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla
3	Desarrollar políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo con los Lineamientos Ambientales Municipales que establecen los requisitos y especificaciones técnicas para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles, comprendidos en la dasonomía urbana, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales, en el Municipio de Puebla.
4	Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, los Programas de Educación Ambiental.
5	Emitir opiniones técnicas para formular los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal.
6	Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las

Descripción específica de funciones

	autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable.
7	Autorizar la poda, derribo y/o trasplante de árboles en propiedad privada o espacio público, de conformidad a lo dispuesto en el COREMUN y Lineamientos ambientales aplicables.
8	Implementar capacitaciones especializadas dirigidas a las personas encargadas del mantenimiento, cuidado, poda, trasplante y derribo de árboles en el Municipio.
9	Integrar, actualizar y difundir el padrón de arboristas urbanos;
10	Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la supervisión y ejecución de acciones de poda, derribo y/o trasplante de árboles a la Secretaría de Servicios Públicos.
11	Aprobar las solicitudes para la custodia de áreas verdes, presentadas por personas físicas o jurídicas y solicitar, en su oportunidad, a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio correspondiente.
12	Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones en materia ambiental y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, a la autoridad competente.
13	Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
14	Coadyuvar previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas.
15	Solicitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, se implementen acciones para la conservación, protección y mantenimiento de la cubierta vegetal en espacio público, parques, jardines, áreas verdes, calles, avenidas y camellones que se encuentre en cualquier bien público municipal, a la Secretaría de Servicios Públicos.
16	Implementar acciones para la conservación, protección y mantenimiento las áreas naturales protegidas de jurisdicción Municipal.
17	Vigilar que en las actividades que se realicen a las áreas descritas en la fracción anterior, se procure el equilibrio ambiental y se respete la vocación específica de cada área.

Descripción específica de funciones

18	Administrar, custodiar y mantener en buenas condiciones los viveros municipales.
19	Gestionar pedidos de materiales para cuidar áreas verdes y espacios públicos municipales.
20	Suministrar materiales y supervisar la conservación de áreas verdes y espacios públicos municipales;
21	Suministrar materiales para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal y supervisar que se realice de manera ágil y especializada.
21	Realizar acciones para que, a través de la Secretaría, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reciba donaciones de especies vegetales y arbóreas, insumos y herramientas en general de cualquier instancia pública o privada, en los viveros municipales.
22	Supervisar los viveros que sean propiedad de particulares, con el propósito de que se observen las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarios cuyo cumplimiento corresponda vigilar al Ayuntamiento.
23	Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios forestales.
24	Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizadas en las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio de Puebla.
25	Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas.
26	Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas.
27	Validar y autorizar el programa de forestación y reforestación del Municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo.
28	Validar y autorizar el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo, a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población.
29	Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes.

Descripción específica de funciones

30	Formular en colaboración con las instancias correspondientes e implementar los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable.
21	Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de áreas naturales protegidas;
32	Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal.
33	Vigilar que, en los proyectos y ejecución de obra pública, se observe lo que establece el catálogo de especies permitidas para la restitución de la masa vegetal de la cobertura perdida.
34	Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental.
35	Emitir opinión técnica sobre el estado y cuidado de la cubierta vegetal existente en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.
36	Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotecnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
37	Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos.
38	Vigilar la actualización trimestral del Inventario Municipal de Áreas Verdes y difundir la información vía página oficial de la Secretaría y redes sociales oficiales de la misma.
39	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
40	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Sociales o Humanidades, carrera técnica y/o educación Media Superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Jardinería, reproducción y cultivo de plantas, el uso de instrumentos, materiales y equipos de jardinería, sustancias utilizadas en la jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad en el servicio público	2	Responsabilidad
3	Cooperación	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Pensamiento estratégico
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Inclusividad
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Ciudadanía responsable
8	Actitud al servicio	8	Adaptabilidad
9	Respeto	9	Ética institucional

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

Conductuales

10 Empatía

10 Solidaridad

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|---|
| 1 | Capturar información en documentos y presentaciones que le ordene la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde. |
| 2 | Coordinar la entrada y salida por cada tipo de flores, plantas y árboles del vivero. |
| 3 | Llevar el control de los documentos que se reciben y que fueron atendidos. |
| 4 | Apoyar en las actividades que le ordene la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde. |
| 5 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| 6 | Llevar el control de los documentos que se reciben y que fueron atendidos. |
| 7 | Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y |
| 8 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico-administrativas, Ciencias Sociales o Humanidades, carrera técnica y/o educación Media Superior.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Administración pública, desarrollo organizacional y humano, archivo y control documental, organización de oficina.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Relaciones Interpersonales	1	Innovación
2	Trabajo en equipo	2	Respeto
3	Conciencia Ambiental	3	Uso racional de los recursos
4	Actitud de Servicio	4	Pensamiento estratégico
5	Capacidad de análisis	5	Compromiso cívico
6	Capacidad de síntesis	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Comunicación efectiva y asertiva	7	Igualdad de género
8	Orden	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Apegarse a la ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
2	Recibir todas las llamadas entrantes y darles la canalización correspondiente.
3	Realizar oficios de contestación de peticiones ciudadanas o las que la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde indique.
4	Requerir y recibir la papelería necesaria para las actividades propias de la Dirección.
5	Integrar y entregar la Noticia Administrativa.
6	Apoyar a las actividades de cursos y talleres de educación y cultura ambiental.
7	Dar seguimiento a requisiciones y presupuesto basado en resultados.
8	Ser enlace entre las unidades administrativas previa autorización de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.
9	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior	Años de experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Redacción, excelente ortografía, control de archivo, manejo de paquetería básica de computación.		

Competencias y Habilidades

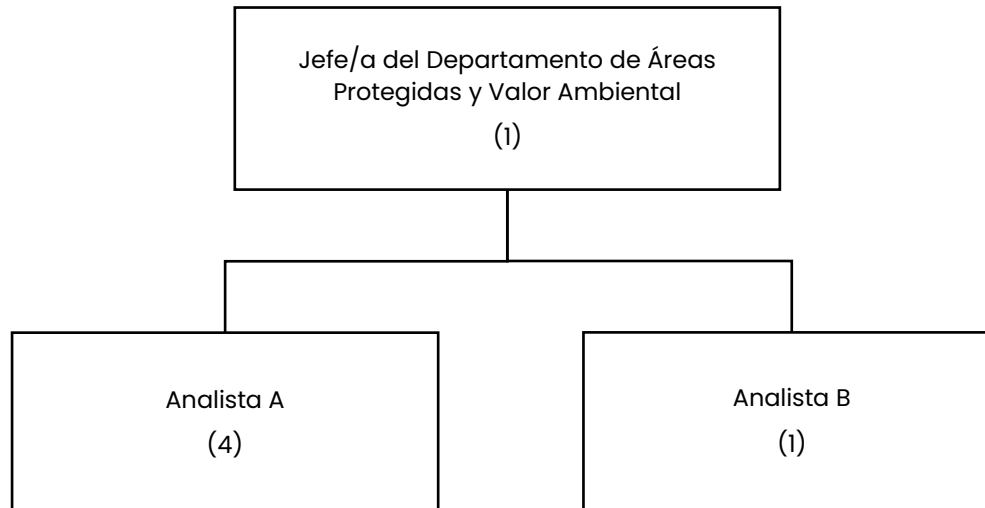
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Innovación
2	Consenso	2	Trato digno
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de análisis	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Aprendizaje continuo	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orden	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Analizar y capturar la información geográfica o estadística de las solicitudes de dictámenes para poda o derribo de árboles.
2	Analizar y capturar la información geográfica o estadística de las áreas verdes existentes en el Municipio para integrarlas al Inventario Municipal de Áreas Verdes.
3	Auxiliar en las jornadas de reforestación urbana que le ordene la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.
4	Capturar información en documentos y presentaciones que le ordene la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.
5	Notificar los documentos que le asigne la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.
6	Llevar el control de los documentos notificados y aquellos pendientes de notificar.
7	Apoyar a su Unidad Administrativa en actividades de archivo, organización documental y registro.
8	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VALOR AMBIENTAL

XI.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Cuidar y administrar las Áreas Naturales Protegidas, elaborar diagnósticos para la preservación del ecosistema natural, elaborar planes de manejo para la conservación y mejoramiento, impulsar acciones de prevención de riesgos como incendios y tala ilegal en las Áreas Naturales Protegidas y aportar la información técnica necesaria para conservar el valor ambiental de las Zonas de Preservación Ecológica del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

XI.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	4	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Bioquímica, o carreras afines al medio ambiente.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Legislación vigente concerniente, administración pública, análisis de problemas ambientales, gestión y educación ambiental, planeación de políticas públicas sobre áreas naturales protegidas, mitigación de cambio climático, conocimiento de dasonomía, planes de manejo de áreas naturales, sistemas de información geográfica y percepción remota, ecología ambiental, control de plagas y enfermedades en arbolados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Capacidad de Negociación	2	Respeto
3	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución	3	Uso racional de los recursos

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	4	Integración social
5	Visión estratégica	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Ética institucional
10	Conciencia ambiental	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Presentar a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, así como, para la Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y, en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal.
2	Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo y en general, las que se encuentren dentro del territorio municipal.
3	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación.
4	Elaborar, proponer a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde y, en su caso, ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.
5	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo.
6	Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos internacionales, o con la

Descripción específica de funciones

	sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo.
7	Integrar y actualizar el sistema de información geográfico, con los datos de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo.
8	Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo.
9	Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotecnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
10	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría y las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral en materia de protección ambiental para las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo.
11	Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes del orden federal estatal y municipal, así como con organizaciones civiles, acciones de vigilancia en las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren en el Municipio, para prevenir daños ecológicos e implementar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, aquéllas que le correspondan.
12	Coadyuvar, con las instancias federales y estatales, el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar.
13	Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable.

Descripción específica de funciones

14	Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con las Unidades Administrativas.
15	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (4)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.	
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Urbanismo y Diseño Ambiental, Biología o carreras afines al medio ambiente.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG), educación ambiental, marco normativo que regula las áreas naturales protegidas, elaboración y valuación de proyectos, diagnósticos y planes ambientales, manejo de reportes y control de archivo.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución.	1	Innovación
2	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	2	Respeto
3	Conciencia ambiental	3	Uso racional de los recursos
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Integración social
5	Consenso	5	Compromiso cívico
6	Capacidad de organización	6	Relaciones interinstitucionales

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Planeación	7	Inclusividad
8	Aptitud de servicio	8	Adaptabilidad
9	Orientación a los resultados	9	Apegarse a la ética institucional
10	Proactivo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Dar seguimiento a las solicitudes de información.
2	Apoyar en la impartición de cursos y talleres de educación y promoción ambiental.
3	Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos ambientales por medio de Sistemas de Información Geográfica y Percepción Remota.
4	Apoyar al Departamento de Forestación y Reforestación Urbana en el mapeo de puntos georreferenciados destinados a la planeación y logística de los planes de reforestación en las áreas urbanas del Municipio.
5	Colaborar en proyectos de la Dirección de Infraestructura Verde dentro de las áreas urbanas bajo una perspectiva eco sistémica, de acuerdo a las condiciones ambientales del Municipio.
6	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Redacción, excelente ortografía, control de archivo, manejo de paquetería básica de computación.		

Competencias y Habilidades

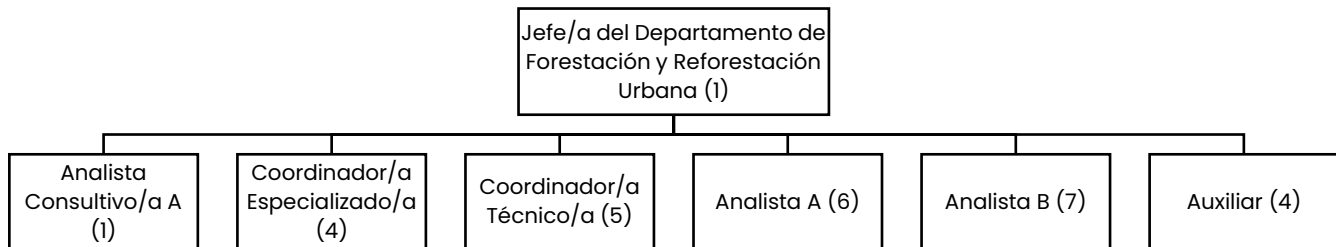
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Innovación
2	Consenso	2	Respeto
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de análisis	4	Integración social
5	Aprendizaje continuo	5	Compromiso cívico
6	Empatía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orden	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Apegarse a la ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Analizar y capturar la información de las solicitudes de dictámenes para poda o derribo de árboles.
2	Analizar y capturar la información geográfica o estadística de las áreas verdes existentes en el Municipio para integrarlas al Inventario Municipal de Áreas Verdes.
3	Auxiliar en las jornadas de reforestación urbana que le ordene la persona titular del Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.
4	Capturar información en documentos y presentaciones que le ordene la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde.
5	Notificar los documentos que le asigne la persona titular del Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental.
6	Llevar el control de los documentos notificados y aquellos pendientes de notificar.
7	Apoyar al departamento en actividades de archivo, organización documental y registro.
8	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII DEL DEPARTAMENTO DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN URBANA

XII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de los Grandes Parques para que puedan ser usadas por parte de la población, promover la forestación y reforestación de las zonas de preservación ecológica y aportar la información técnica necesaria, para la conservación de la riqueza natural del Municipio de Puebla.

XII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo "A"	1	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	5	
	Analista A	6	
	Analista B	7	
Auxiliar	4		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Licenciatura Medio Ambiente, Arquitectura, Licenciatura Relaciones Internacionales o carreras afines a las Ciencias Naturales o Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Legislación vigente concerniente a administración pública, análisis de problemas ambientales, gestión y educación ambiental, mantenimiento de espacios verdes, planeación de políticas públicas sobre forestación, mitigación de cambio climático, dasonomía urbana, producción de plantas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
2	Planeación	2	Respeto
3	Interés en el cuidado del medio ambiente	3	Eficiencia operativa
4	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	4	Integración social
5	Visión estratégica	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Apegarse a la ética institucional
10	Innovación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Crear y consolidar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, el mayor número de áreas verdes en el Municipio.
2	Cubrir las necesidades de forestación, reforestación y propagación con plantas nativas y frutales en el saneamiento de áreas sujetas a restauración ecológica.
3	Reforestar y promover la cultura de reforestación con especies nativas de la entidad, y endémicas de acuerdo a las necesidades individuales del espacio público y a las condiciones climáticas del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales, federales y/o municipales correspondientes.
4	Promover el equilibrio entre la deforestación y la reforestación, en el Municipio.
5	Promover el mejoramiento del hábitat de la fauna silvestre mediante la reforestación de las áreas protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo en coordinación con la persona Titular del Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental.
6	Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de forestación y reforestación del municipio a fin de coadyuvar al equilibrio ecológico en el mismo.
7	Planear, con la persona titular el Departamento de Áreas Protegidas y de Valor Ambiental la recuperación de las condiciones ecológicas naturales de las áreas

Descripción específica de funciones

	protegidas de Chapulco, la Calera, Sierra del Tentzo y Humedal Valsequillo, restaurando la cubierta vegetal para retener el suelo, propiciar la infiltración del agua de lluvia para recargar los acuíferos y mejorar el hábitat de la fauna silvestre.
8	Emitir reportes técnicos sobre la cubierta vegetal y árboles en el espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con el objeto de combatir el deterioro ambiental.
9	Elaborar el dictamen técnico sobre el estado, cuidado, derribo, poda o trasplante de los árboles que se encuentren en el espacio público o propiedad privada, áreas verdes, parques, jardines, camellones, y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable.
10	Validar los dictámenes técnicos elaborados por dictaminadores certificados, sobre el estado de los árboles, para la autorización de poda, derribo o trasplante de los que se encuentren en propiedad privada o espacio público, áreas verdes, parques, jardines, camellones y en general cualquier bien público municipal, así como para las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.
11	Llevar a cabo campañas de concientización de la población sobre la necesidad de incluir árboles como parte de la infraestructura urbana.
12	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde para su validación, el programa de fertilización orgánica para el restablecimiento del Ecosistema Natural del suelo a fin de proporcionar los nutrientes necesarios para el óptimo desarrollo de las plantaciones nuevas y las ya establecidas logrando una prevención contra enfermedades que afectan a la población.
13	Informar a la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Verde, si es procedente o no el otorgamiento de las autorizaciones, permisos o licencias, según sea el caso, en materia de podas, derribos o trasplante de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría.
14	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo "A" (1) (Vivero)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medio Ambiente, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Ambiental, Biología o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Cuidado y producción de plantas en el vivero, planeación, supervisión y ejecución de programas de riego, fertilización, fertiirrigación.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en el cuidado del medio ambiente	1	Innovación
2	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	2	Respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Polifuncional	4	Adaptabilidad
5	Capacidad de organización	5	Disciplina operativa
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Corresponsabilidad	8	Empatía
9	Solución de problemas	9	Calidad operativa
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Planear de forma mensual el trabajo en el vivero del personal.
2	Coordinar los trabajos de producción y mantenimiento de las plantas.
3	Realizar las actividades que el/la jefe/a inmediato/a le asigne para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
4	Elaborar las requisiciones de materiales para la conservación y mantenimiento del vivero.
5	Elaborar proyectos para la producción de plantas, fumigación y fertirrigación.
6	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias naturales o carrera técnica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Cuidado y producción de plantas en vivero.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinación de personal	1	Innovación
2	Gestión de proyectos	2	Respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Habilidad para sembrar plantas	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Corresponsabilidad	8	Disponibilidad
9	Solución de problemas	9	Apegarse a la ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Colaborar en la organización y coordinación de las actividades operativas que se desarrollan en el vivero y/o parque.
2	Realizar las actividades que el superior inmediato le asigne para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
3	Elaborar reportes sobre las actividades que desempeñan tanto en parques como en viveros.
4	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (3) (Operativo Parque)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o educación media superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Jardinería, reproducción y cultivo de plantas, el uso de instrumentos, materiales y equipos de jardinería, sustancias utilizadas en la jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del servicio público	2	Respeto
3	Cooperación	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Inclusividad
8	Sentido de responsabilidad	8	Disponibilidad
9	Respeto	9	Apegarse a la ética institucional
10	Actitud al servicio	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Recibir los árboles como medidas de mitigación con motivo de la remoción y/o derribo de especies arbóreas.
2	Controlar la entrada y salida por cada tipo de flores, plantas y árboles del vivero.
3	Supervisar el cuidado de árboles y plantas para mantenerlos en condiciones vegetativas óptimas hasta que estos se entreguen a quien se determine.
4	Participar en jornadas de reforestación.
5	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2) (Vivero)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o Educación media superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Jardinería, reproducción y cultivo de plantas, el uso de instrumentos, materiales y equipos de jardinería, sustancias utilizadas en la jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del servicio público	2	Respeto
3	Cooperación	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Inclusividad
8	Sentido de responsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Respeto	9	Apegarse a la ética institucional
10	Actitud al servicio	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Realizar el aflojado de tierra.
2	Controlar la entrada y salida por cada tipo de flores, plantas y árboles del vivero.
3	Realizar el deshierbe de planta.
4	Reproducir plantas por estaca.
5	Acudir a jornadas de reforestación y brindar los sustratos necesarios.
6	Podar setos y arbustos.
8	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría; y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación Medio Superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo forestal, manejo de vegetación, arboricultura, restauración de suelos, educación ambiental, legislación vigente concerniente.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución	1	Innovación
2	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	2	Respeto
3	Responsabilidad del Servicio Público	3	Uso racional de los recursos
4	Eficacia	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Corresponsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Mejora Continua	9	Apegarse a la ética institucional

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

10 Proactivo

Conductuales

10 Solidaridad

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|--|
| 1 | Atender reportes de evaluación de arbolado en CIC, 072, redes sociales, por teléfono o por escrito. |
| 2 | Integrar los expedientes correspondientes para el adecuado registro y resguardo de los Dictámenes Técnicos de Arbolado Urbano en propiedad privada y vía pública. |
| 3 | Realizar el estudio y análisis de especies de árboles y plantas aptas para su integración en proyectos ambientales, con el fin de asegurar la viabilidad y el éxito de las plantaciones a largo plazo. |
| 4 | Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y |
| 5 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Operativo)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Jardinería, el uso de instrumentos, materiales y equipos de jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución	1	Innovación
2	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	2	Respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Eficacia	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Corresponsabilidad	8	Adaptabilidad
9	Mejora continua	9	Apegarse a la ética institucional
10	Proactivo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Brindar atención al público, tanto en ventanilla como vía telefónica, para la gestión y seguimiento de trámites.
2	Recibir y registrar las solicitudes de Licencia de Poda, Derribo y/o Trasplante de Arbolado en propiedad privada o vía pública, Custodia de áreas verdes, así como de Validación de Dictamen para Poda, Derribo y/o Trasplante de Arbolado por externos.
3	Turnar al personal técnico las solicitudes ingresadas para la visita de evaluación.
4	Elaborar la Licencia de Poda, Derribo y/o Trasplante de Arbolado en propiedad privada o vía pública.
5	Elaborar oficios de contestación de peticiones ciudadanas o las que la persona titular del Departamento de Forestación y Reforestación Urbana indique.
6	Elaborar las órdenes de pago.
7	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Operativos Parque)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, control de archivo		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Interés en los problemas ambientales y disposición para su solución	1	Innovación
2	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	2	Respeto
3	Responsabilidad del servicio público	3	Uso racional de los recursos
4	Eficacia	4	Integración social
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Corresponsabilidad	8	Disponibilidad
9	Mejora continua	9	Apegarse a la ética institucional
10	Proactivo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en la recepción de árboles como medidas de mitigación con motivo de la remoción y/o derribo de especies arbóreas.
2	Elaborar reportes y oficios de contestación.
3	Apoyar en jornadas de reforestación.
4	Apoyar en mantenimiento a parques.
5	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Vivero)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del servicio público	2	Respeto
3	Eficacia	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Inclusividad
8	Mejora continua	8	Disponibilidad
9	Proactivo	9	Apegarse a la ética institucional
10	Orden	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|---|
| 1 | Realizar el mantenimiento a parques, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios previamente asignados. |
| 2 | Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y |
| 3 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Operativo Vivero)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del servicio público	2	Respeto
3	Eficacia	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Inclusividad
8	Mejora continua	8	Adaptabilidad
9	Proactivo	9	Ética institucional
10	Eficiente	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Realizar el riego de plantas.
2	Realizar el estancado, emparejado y rastrillo de suelo.
3	Llevar a cabo la remoción de plantas y deshierbe.
4	Realizar el mantenimiento del vivero, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios previamente asignados.
5	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (7)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Reproducción y cultivo de plantas, el uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del Servicio Público	2	Respeto
3	Eficacia	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Corresponsabilidad	7	Inclusividad
8	Mejora continua	8	Disponibilidad
9	Proactivo	9	Apegarse a la ética institucional
10	Eficiencia	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Realizar el mantenimiento a parques, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios previamente asignados.
2	Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
3	Podar árboles y plantas que lo requieran.
4	Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
5	Llevar el control de la reproducción de las plantas, a través de trasplantes de semillas, plántulas y esquejas.
6	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Forestación y Reforestación Urbana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación medio superior, básica.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería, normas de higiene y seguridad integral.		

Competencias y Habilidades

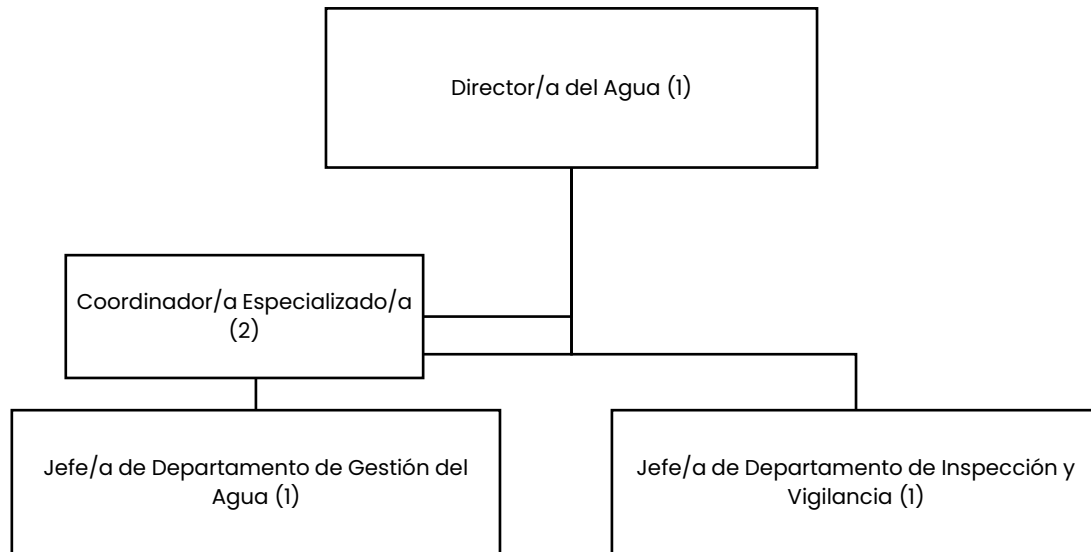
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Preocupación por la conservación de los recursos naturales	1	Innovación
2	Responsabilidad del servicio público	2	Respeto
3	Eficacia	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de organización	4	Integración social
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Trabajo en equipo	7	Inclusividad
8	Proactivo	8	Ética institucional
9	Aprendizaje continuo en jardinería	9	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Realizar el mantenimiento a parques, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios previamente asignados.
2	Apoyar en el acondicionamiento de la tierra para la siembra de plantas.
3	Podar árboles y plantas que lo requieran.
4	Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
5	Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
6	Recoger y desechar en los depósitos de residuos los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
7	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA

XIII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Vigilar que la prestación de los servicios hídricos en el Municipio de Puebla, sea de calidad y en observación a las normas ambientales procedentes; con el fin de crear una conciencia generalizada del ciclo virtuoso del agua y para prolongar ese recurso natural en el Municipio de Puebla en beneficio de la salud de los poblanos y el equilibrio ecológico.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

XIII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a del Agua (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección del Agua		
A quién reporta:	Secretaria/o de Medio Ambiente		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefa/e de Departamento de Gestión del Agua	1	
	Jefa/e de Departamento de Inspección y Vigilancia	1	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública municipal, manejo de recursos humanos, control de procesos, evaluación de proyectos, estrategias para la gestión eficiente del recurso hídrico.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Consenso	1	Solución de problemas
2	Innovación	2	Relaciones interinstitucionales
3	Negociación efectiva	3	Planeación
4	Trato digno	4	Inclusividad
5	Manejo y solución de conflictos	5	Orientación al servicio a la ciudadanía
6	Uso racional de los recursos	6	Adaptabilidad
7	Control y organización	7	Visión estratégica

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Institucionalidad	8	Apegarse a la ética institucional
9	Capacidad de negociación	9	Habilidades numéricas
10	Ciudadanía responsable	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Planear la celebración de convenios, contratos y acuerdos, con la Federación, el Estado y Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales, reúso y demás materias de su competencia.
2	Instruir la elaboración de diagnósticos de las plantas de tratamiento del Municipio y proponer mejora de los procesos.
3	Instruir la elaboración de programas para el control de las descargas de aguas residuales, industriales, comerciales y de servicios a la red de drenaje municipal.
4	Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, distribuyan la cloración del agua potable, en los pozos ubicados en las Juntas Auxiliares, e inspectorías de sección del Municipio de Puebla.
5	Coadyuvar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes, en la asignación para la explotación de agua de uso público urbano, ordenando la integración de expedientes para tal fin.
6	Ordenar la elaboración, de estudios, planes y programas sobre el sistema hidráulico del Municipio.
7	Ordenar, la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión de las descargas de aguas residuales, industriales, comerciales y de servicios que afecten la red de drenaje municipal en el área de cobertura municipal.
8	Supervisar la operación del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico.
9	Girar la instrucción correspondiente para que se publiquen en la página electrónica oficial, los estudios y análisis de la calidad del agua del río Atoyac, y los resultados de los procedimientos de verificación e inspección de las descargas de aguas residuales.

Descripción específica de funciones

10	Implementar programas de asesoramiento técnico a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, ubicados en el área de cobertura municipal, para prevenir y controlar las descargas contaminantes al sistema de drenaje municipal.
11	Coadyuvar con el departamento que corresponda, en las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos supervisión que sean necesarios.
12	Atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Secretaría.
13	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Dirección del Agua	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección del Agua	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En procedimientos de adjudicación, presupuesto basado en resultados y obligaciones de transparencia.		

Competencias y Habilidades

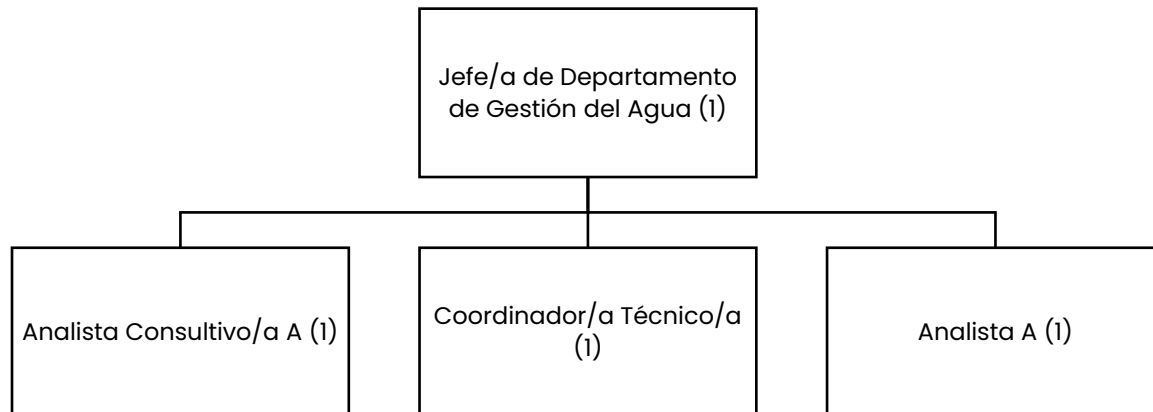
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Manejo y solución de conflictos	2	Uso racional de los recursos
3	Control y organización	3	Aprendizaje continuo
4	Capacidad de análisis y discusión sobre los temas normativos aplicables	4	Compromiso cívico
5	Consenso	5	Relaciones interinstitucionales
6	Gestión de correspondencia	6	Adaptabilidad
7	Gestión de agenda	7	Ética institucional
8	Comunicación interpersonal	8	Empatía
9	Pensamiento crítico	9	Apoyo
10	Planificación y organización	10	Orientación a resultados

Descripción específica de funciones

1	Asesorar mediante opiniones verbales o escritas sobre el cumplimiento de la normativa aplicable, al personal de la Dirección.
2	Elaborar documentos oficiales, propuestas de reforma a la normativa, convenios y contratos, formatos oficiales programáticos y presupuestales, manuales de organización y procedimientos.
3	Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.
5	Recibir, organizar, clasificar y digitalizar los documentos, mediante seguimiento y análisis de la estructura organizacional y las prioridades de los objetivos de la Dirección.
6	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que remita el enlace de transparencia.
7	Solicitar al departamento correspondiente los medios de verificación, para su revisión, análisis y remisión al área correspondiente.
8	Recopilar y concentrar la información complementaria para los diversos informes institucionales, de gobierno y/o comparecencia de la persona Titular de la Secretaría.
9	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


XIV DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

XIV.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Gestionar integralmente la prestación del servicio público relacionada con los recursos hídricos, para los habitantes del Municipio de Puebla. Además, fomentar la cultura del agua a través del Centro Municipal Hídrico para fortalecer la gobernanza ambiental mediante el uso responsable de los recursos hídrico.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

XIV.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamento de Gestión del Agua (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección del Agua		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección del Agua		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultiva/o A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores Presupuestales, Procesos operativos y administrativos en materia ambiental.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Razonamiento científico para el estudio y la solución de problemas	1	Innovación
2	Presupuesto basado en resultados	2	Respeto
3	Manejo de personal	3	Planificación del trabajo
4	Resiliencia	4	Resolución de conflictos
5	Liderazgo	5	Relaciones interinstitucionales
6	Inteligencia emocional	6	Adaptabilidad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Rendición de cuentas	7	Solidaridad
8	Negociación	8	Empatía
9	Administración y planificación	9	Trabajo bajo presión
10	Análisis y solución de problemas	10	Aprendizaje continuo

Descripción específica de funciones

1	Elaborar estudios y opiniones técnicas respecto a las fuentes fijas de agua y líneas de conducción de las Juntas Auxiliares.
2	Solicitar ante las instancias competentes la continuidad de los servicios públicos hídricos en el Municipio de Puebla, con especial atención a las Juntas Auxiliares.
3	Elaborar proyectos de captación y conducción de las aguas pluviales al alcantarillado dentro del área de cobertura municipal, con especial atención a las Juntas Auxiliares.
4	Asesorar sobre los proyectos de mejora de fuentes fijas de abastecimiento de agua y líneas de conducción de las Juntas Auxiliares.
5	Diseñar y proponer programas para mejorar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso
6	Elaborar programa para la regularización del servicio de agua potable, drenaje, y alcantarillado en las juntas auxiliares.
7	Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Dirección del Agua, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia.
8	Solicitar al Enlace Administrativo la dotación oportuna de insumos de materiales para atender eficientemente la Unidad Administrativa y el Centro Municipal Hídrico a su cargo.
9	Ejecutar las acciones que le ordene la persona titular de la Dirección del Agua, para dar cumplimiento a las disposiciones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos, en materia de Gestión del Agua;
10	Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección del Agua el anteproyecto de egresos del Departamento a su cargo.
11	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

**Manual de Organización de
la Secretaría de Medio
Ambiente**

Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427

Fecha de elaboración: 20/02/2026

Descripción específica de funciones

12

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Departamento de Gestión del Agua	
A quién reporta:	Jefa/e del Departamento de Gestión del Agua	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias de la Comunicación y Medios Digitales y Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública municipal, marco normativo vigente, desarrollo organizacional y humano, implementación y desarrollo de proyectos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Manejo y solución de conflictos	2	Trato Digno
3	Control y organización	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de análisis y discusión sobre los temas normativos aplicables	4	Planificación del trabajo
5	Toma de decisiones	5	Compromiso cívico
6	Gestión de correspondencia	6	Resolución de conflictos
7	Gestión de agenda	7	Relaciones interinstitucionales
8	Destreza	8	Adaptabilidad
9	Pensamiento crítico	9	Solidaridad
10	Planeación	10	Aprendizaje continuo

Descripción específica de funciones

1	Elaborar las requisiciones competencia del Departamento de Gestión del Agua.
2	Mantener en condiciones de operación el Centro Municipal Hídrico CEMUHI
3	Elaborar y dar seguimiento a los proyectos y programas del Departamento de Gestión del Agua.
4	Atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular del Departamento de Gestión del Agua.
5	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Departamento de Gestión del Agua	
A quién reporta:	Jefa/e del Departamento de Gestión del Agua	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines o Educación Media Superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, Cultura del agua Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Innovación
2	Capacidad de análisis	2	Respeto
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Uso racional de los recursos
4	Consenso	4	Planificación del trabajo
5	Capacidad de organización	5	Compromiso cívico
6	Aprendizaje continuo	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Empatía
8	Control de archivo	8	Adaptabilidad
9	Solución de problemas	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
2	Realizar oficios de contestación de peticiones ciudadanas.
3	Requerir y recibir la papelería necesaria para las actividades propias de la Dirección.
4	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Departamento de Gestión del Agua		
A quién reporta:	Jefa/e del Departamento de Gestión del Agua		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura trunca en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines o Educación Media Superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, Cultura del agua Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de organización	1	Innovación
2	Capacidad de análisis	2	Respeto
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Uso racional de los recursos
4	Consenso	4	Planificación del trabajo
5	Capacidad de organización	5	Resolución de conflictos
6	Aprendizaje continuo	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Adaptabilidad
8	Control de archivo	8	Ética institucional
9	Solución de problemas	9	Solidaridad
10	Planeación	10	Empatía

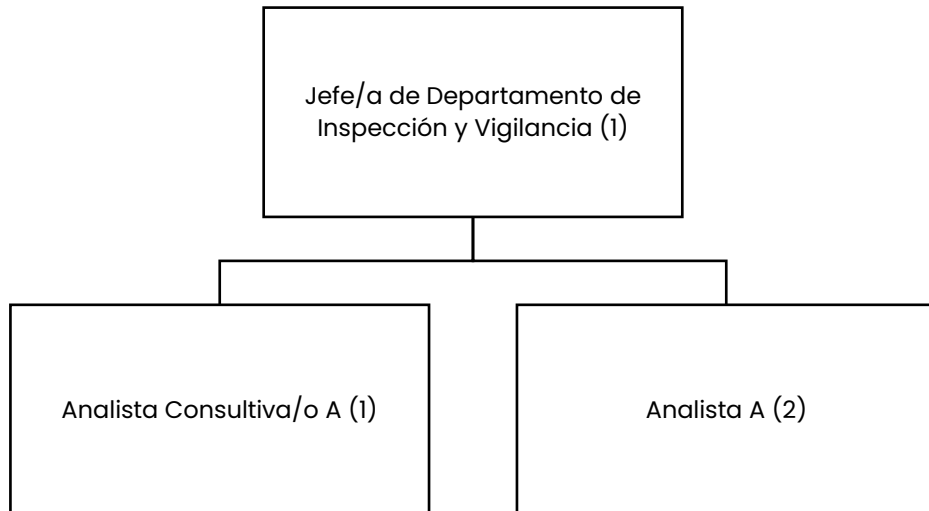
Descripción específica de funciones

1	Contribuir con propuestas o ideas en el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento.
2	Mantener actualizados los inventarios de los equipos, muebles, bienes necesarios para realizar actividades del Centro Municipal Hídrico CEMUHI.
3	Proponer a la persona titular del Departamento y realizar las actividades (foros, talleres, capacitaciones) relacionadas con cultura de agua
4	Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026


XV DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

XV.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Asesorar y vigilar a las unidades económicas en materia de aguas residuales que descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal para dar cumplimiento a las disposiciones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos en materia de Agua, para la prevención del control de la contaminación de nuestros ríos.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

XV.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamento de Inspección y Vigilancia (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección del Agua		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección del Agua		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultiva/o A	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores Presupuestales, Procesos del cuidado del agua.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Razonamiento científico para el estudio y la solución de problemas.	1	Innovación
2	Presupuesto basado en resultados	2	Respeto
3	Manejo de personal	3	Uso racional de los recursos
4	Resiliencia	4	Planificación del trabajo
5	Liderazgo	5	Resolución de conflictos
6	Inteligencia emocional	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Rendición de cuentas	7	Adaptabilidad
8	Negociación	8	Ética institucional

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

Conductuales

9 Administración y planificación

9 Solidaridad

10 Análisis y solución de problemas

10 Empatía

Descripción específica de funciones

1 Impulsar acciones para prevenir y controlar la contaminación del agua.

2 Ordenar la elaboración de muestreos y análisis de aguas residuales, para obtener los índices de calidad del agua en el área de cobertura municipal, así como la calidad del agua del río Atoyac

3 Asesorar técnicamente a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios ubicados en el área de cobertura municipal, Sobre el correcto uso del agua y la disposición de aguas industriales y residuales.

4 Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión ordenadas por la persona titular de la Dirección de Agua

5 Turnar a la instancia competente los casos en que se detecte incumplimiento a la normativa aplicable

6 Elaborar y publicar el reporte de los índices de calidad del agua en los medios oficiales.

7 Elaborar para su emisión, opinión técnica sobre el estado de las descargas de aguas residuales, en los sistemas de drenaje del área de cobertura municipal.

8 Coordinar las actividades del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac

9 Generar órdenes de pago de los trámites que se realizan en el Departamento a su cargo.

10 Ejecutar las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y

11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/o A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Departamento de Inspección y Vigilancia	
A quién reporta:	Jefa/e del Departamento de Inspección y Vigilancia	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales/ambientales, Ingeniería química, hidráulica o carreras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Muestreos y Análisis de Calidad de Agua.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Manejo y solución de conflictos	2	Respeto
3	Control y organización	3	Uso racional de los recursos
4	Capacidad de análisis	4	Planificación del trabajo
5	Consenso	5	Resolución del trabajo
6	Gestión de correspondencia	6	Relaciones Interinstitucionales
7	Gestión de agenda	7	Disponibilidad
8	Aprendizaje continuo	8	Ética institucional
9	Pensamiento crítico	9	Solidaridad
10	Planeación	10	Empatía

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los medios de verificación correspondientes para la revisión y/o aprobación de la persona titular del Departamento.
2	Generar información veraz que permita la actualización y/o modificación del marco normativo aplicable.
3	Elaborar y llevar a cabo el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a cargo del Departamento.
4	Coadyuvar con la persona titular del Departamento en las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos supervisión; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Departamento de Inspección y Vigilancia	
A quién reporta:	Jefa/e del Departamento de Inspección y Vigilancia	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines o Educación Media Superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Muestreos y Análisis de Calidad de Agua, Operación de Plantas de Tratamiento.		

Competencias y Habilidades

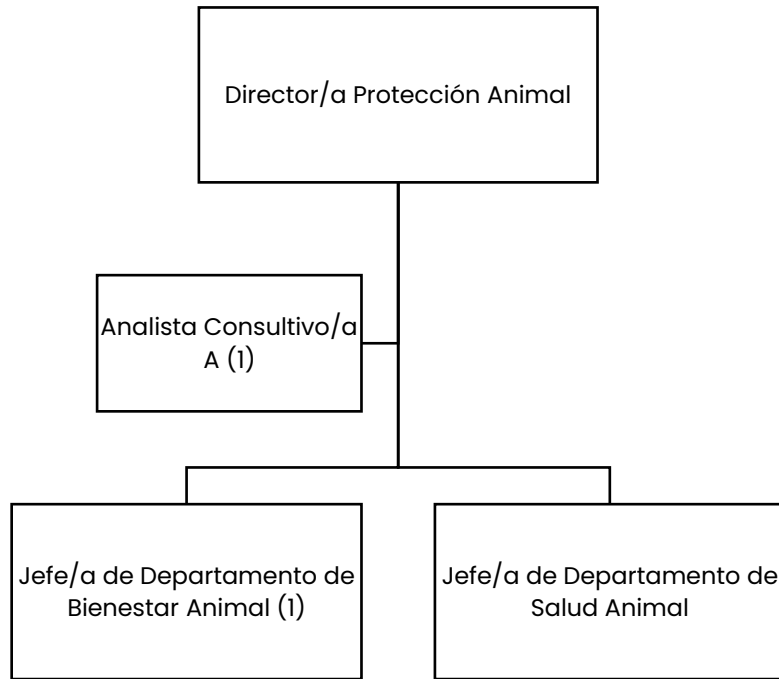
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de información y datos	1	Innovación
2	Manejo de la maquinaria y equipo de laboratorio para el muestreo de agua	2	Respeto
3	Aptitud para redactar informes	3	Uso racional de los recursos
4	Habilidad de relacionarse con otros de manera positiva	4	Planificación del trabajo
5	Trabajo en equipo	5	Resolución de conflictos
6	Control de inventarios	6	Relaciones interinstitucionales
7	Capacidad para priorizar tareas	7	Adaptabilidad
8	Manejo eficiente de recursos	8	Ética institucional
9	Aprendizaje continuo	9	Solidaridad
10	Análisis de información y datos	10	Compromiso cívico

Descripción específica de funciones

1	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en la Planta de Tratamiento.
2	Mantener actualizados los inventarios de productos químicos y reactivos de la Planta de Tratamiento y del laboratorio.
3	Elaborar reportes de actividades y bitácoras realizadas en la planta de tratamiento.
4	Determinar los análisis fisicoquímicos que se deben realizar para determinar la calidad del agua o la eficiencia del tratamiento en la planta de tratamiento.
5	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento en las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión.
6	Elaborar requisiciones y solicitar cotizaciones a proveedores correspondientes a los procedimientos del Departamento; y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVI DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

XVI.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Generar autoridad ejecutiva y administrativa del órgano, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la planificación, implementación y ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de protección, bienestar y salud animal, conforme al marco legal vigente y a las directrices del organismo del cual se depende jerárquicamente.

Garantizar el balance en el ecosistema, con base a la salud y el bienestar animal mediante la formulación, implementación y supervisión de políticas públicas, normativas y acciones responsables, fomentando una convivencia armónica entre los seres humanos y los animales, en cumplimiento de los principios de respeto, compasión, dignidad animal, legalidad y desarrollo sostenible; así como el control de natalidad canina y felina para evitar una sobrepoblación en el municipio de la mano con la vigilancia epidemiológica del virus de la rabia.

XV.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Protección Animal (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente		
Área de adscripción:	Dirección de Protección Animal		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal	1	
	Jefe/a de Departamento de Salud Animal	1	
	Analista Consultivo/a A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Licenciatura en Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales, con conocimiento en áreas de Administración, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar y salud de las especies animales, salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente, administración pública, epidemiología o mecanismos asociados a la zoonosis.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Visión estratégica	5	Compromiso cívico
6	Aprendizaje continuo	6	Relaciones interinstitucionales

Descripción específica de funciones

1	Establecer un canal de comunicación con la jurisdicción sanitaria para realizar acciones coordinadas para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio.
2	Programar, dirigir y supervisar los servicios que prestan los Centros de bienestar animal
3	Programar y ordenar la vacunación de animales en módulo y casa por casa.
4	Ordenar la captura de animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del COREMUN, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente.
5	Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas.
6	Autorizar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el COREMUN.
7	Enviar como residuos patológicos a los animales que hayan sido sacrificados, o los cadáveres y restos que hayan sido recolectados en la vía pública, a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infecciosos, conforme lo establece la NOM-087- ECOL-1995, para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.
8	Instruir que se retiren de la vía pública los animales muertos, en coordinación con Servicios Públicos y el Organismo Operador de Limpia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9	Dirigir la implementación de pláticas de tenencia responsable a la población en general.
10	Vigilar que la estancia de caninos y felinos en las instalaciones de la Dirección de Protección Animal cumpla con la normativa aplicable.
11	Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia.

Descripción específica de funciones

12	Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información.
13	Ordenar la aplicación de medidas de seguridad encaminadas a salvaguardar y proteger la integridad de los animales.
14	Ordenar la visita de inspección y verificación del cumplimiento de la Normatividad Municipal.
15	Ordenar el registro de los animales que se atiendan en los Centros de Bienestar Animal y en las Jornadas de Atención Ciudadana.
16	Ordenar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble y emitir las observaciones pertinentes.
17	Coordinar las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio.
18	Atender las denuncias ciudadanas.
19	Ordenar la integración de los expedientes administrativos para turnarlos a los Juzgados de Justicia Cívica cuando se trate de infracciones administrativas y a la Fiscalía General del Estado de Puebla si se trata de hechos con apariencia de delito.
20	Ordenar visitas de inspección y vigilancia por emergencias en las que se encuentre en situación de riesgo o peligro la integridad o vida de los animales.
21	Dirigir el funcionamiento de los Centros de Bienestar y Protección Animal.
22	Programar actividades para la concientización y sensibilización de la tenencia responsable.
23	Dictar Acuerdos para el cumplimiento del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
24	Turnar a los Juzgados Cívicos, los expedientes administrativos de denuncias, a efecto de que se determinen las infracciones por incumplimiento al reglamento municipal y en su caso se apliquen las sanciones correspondientes.
25	Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales en el Municipio y elaborar en coordinación con dichos organismos proyectos y políticas públicas para la protección animal.
26	Atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Secretaría.

Descripción específica de funciones

27	Comisionar a la persona titular del Departamento de Bienestar Animal para asistir a audiencias ante Juez Cívico.
28	Delegar las funciones necesarias a los jefes de Departamento para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.
29	Observar la debida conformación Interna de Expedientes de Denuncias Ciudadanas por Tenencia Irresponsable, Maltrato y Agresión de Animales.
30	Resguardar y procurar fauna silvestre, para la entrega de ley a las autoridades competentes en pro del bienestar animal.
31	Turnar Juicios de Amparo a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente.
32	Desarrollar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Dirección de Protección Animal.	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Protección Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carreras afines a las Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Sociales o Naturales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo federal, estatal y municipal en las ramas de derecho administrativo, ambiental y constitucional.		

Competencias y Habilidades

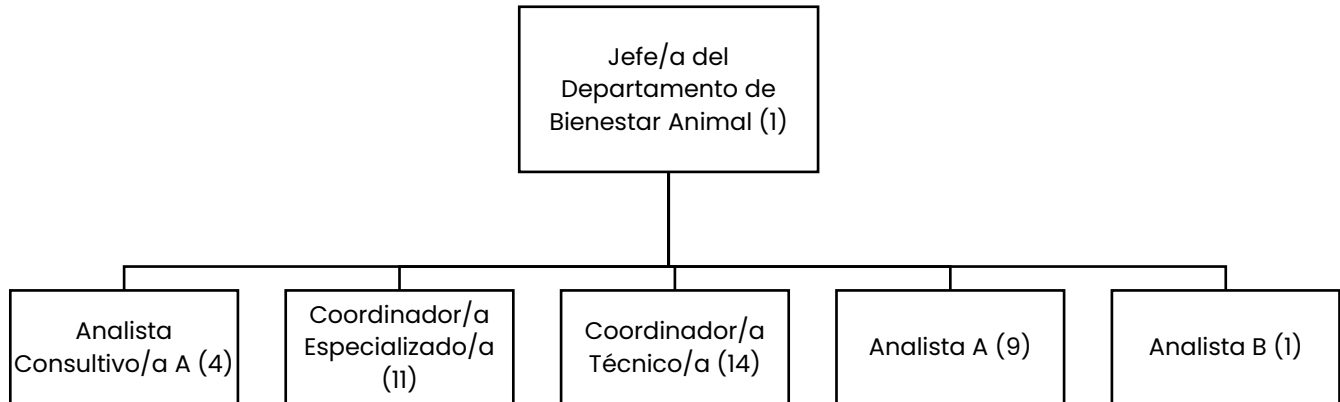
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Inclusividad

Descripción específica de funciones

1	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección para su correcta funcionalidad.
2	Generar oficios de respuesta a todas las peticiones ciudadanas, por instrucciones de su superior.
3	Realizar las actividades que la persona titular de la Dirección de Bienestar animal le asigne para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
4	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVII DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

XVII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Impartir pláticas basadas en el fomento a la adopción de animales rescatados por maltrato y la tenencia responsable de éstos, con el objetivo de crear una conciencia social sobre el trato humanitario y la protección a los animales.

XVII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Protección Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	4	
	Coordinador/a Especializado/a	11	
	Coordinador/a Técnico/a	14	
	Analista A	9	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Naturales, Exactas o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Convencional y Legal de los Animales, para garantizar y promover su bienestar, conocer legislación en materia de salud pública animal, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, creación y diseño de políticas públicas en pro de bienestar animal, conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Resolución de conflictos
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Respeto

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Uso racional de los recursos
5	Comunicación efectiva	5	Integración social
6	Evaluación y diseño de procesos ambientales	6	Compromiso cívico
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Relaciones interinstitucionales
8	Orientación a resultados	8	Inclusividad
9	Proactividad	9	Adaptabilidad
10	Planeación	10	Ética institucional

Descripción específica de funciones

1	Participar en las jornadas de vacunación, esterilización y adopción con la impartición de pláticas de tenencia responsable.
2	Atender las inspecciones o aseguramiento de grupos o ejemplares de fauna silvestre que ordene el o la director/a.
3	Fomentar el trato humanitario en el manejo de animales de compañía, silvestres y en situación de calle.
4	Ejecutar los programas de actividades para la concientización y sensibilización de la tenencia responsable de animales.
5	Solicitar el diseño de los contenidos sobre tenencia responsable para su debida difusión, al área correspondiente.
6	Promover la adopción de los animales de compañía aptos de integrarse a un núcleo familiar, en diversos medios.
7	Publicar por los medios de comunicación oficial la Política Pública de Protección y Bienestar Animal.
8	Establecer un canal de comunicación con las personas físicas y morales protectoras de animales para la colaboración en los Servicios que presta la Dirección de Protección Animal.
9	Atender oportunamente las instrucciones de la persona titular de la Dirección.
10	Asistir en la conformación de expedientes de Denuncias Ciudadanas por Tenencia Irresponsable, Maltrato y Agresión Animal.

Descripción específica de funciones

11	Asistir a las audiencias relativas a asuntos en materia de protección animal ante los Jueces Cívicos.
12	Vigilar y orientar las actividades de los Coordinadores Técnicos y Especializados en la conformación de instrumentos jurídicos de la dirección de protección animal.
13	Elaborar propuestas de Convenios con la debida autorización de la persona titular de la Dirección de Protección Animal y revisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente.
14	Auxiliar en asistencia y desahogo de audiencias en las que sean partes, ante el Poder Judicial del Estado de Puebla.
15	Asistir a la persona titular de la Dirección a la correcta vigilancia del Bienestar Animal de los Animales en resguardo y aseguramiento dentro de la Dirección.
16	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Bienestar Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, experiencia en la salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Inclusividad

8	Aprendizaje continuo	8	Apegarse a la ética institucional
9	Trabajo bajo presión	9	Solidaridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar visitas de inspección y verificación en atención a denuncias de maltrato animal.		
2	Realizar informes de visitas por denuncias de maltrato.		
3	Realizar las actividades que la persona titular del Departamento de Bienestar Animal le asigne para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.		
4	Apoyar en actividades administrativas.		
5	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (11).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Naturales o Sociales, Educación Media Superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Atención al público, bienestar de animales, experiencia en la salud pública animal y su promoción, legislación vigente concerniente a la administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Inclusividad
8	Aprendizaje continuo	8	Apegarse a la ética institucional
9	Trabajo bajo presión	9	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Implementar las actividades necesarias en lo que respecta a la vacunación antirrábica, se necesitan varias personas ya que estos mismos se desplazan en las diferentes juntas auxiliares y/o colonias, y atienden eventos con aforo mínimo de 100 seres entre perros y/o gatos.
2	Conservar y manejar biológicos para vacuna antirrábica.
3	Atender y asesorar al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento.
4	Realizar reporte diario de actividades.
5	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Veterinario) (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Licenciatura en Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En atención al público, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, legislación vigente concerniente, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Proactividad	7	Trato inclusivo
8	Planeación	8	Disponibilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Apegarse a la ética institucional
10	Trabajar presión	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Participar en los programas de esterilización de mascotas.
2	Recibir, identificar y clasificar muestras de animales para diagnóstico.
3	Realizar la observación clínica de caninos y felinos agresores.
4	Realizar la revisión médica a los perros y gatos heridos que son resguardados al Departamento.
5	Realizar extracción de muestras de cerebro de los animales que se encuentran en refrigeración.
6	Elaborar reportes y cuestionario de rabia para la persona titular del Departamento de Bienestar Animal sobre sus observaciones en las actividades diarias.
7	Elaborar Dictámenes de Salud de Animales.
8	Ejecutar Inspecciones y Comisiones.
9	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Administrativo) (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación básica, media superior, Licenciatura en Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Paquetería básica de computación, manejo y disposición de animales.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Trato inclusivo

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Planeación	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional
10	Trabajar bajo presión	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Atender y asesorar al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento,
2	Implementar las actividades necesarias en lo que respecta a vacunación antirrábica.
3	Manejar y cuidar de los animales a resguardo de la Dirección.
4	Acudir a las diversas colonias del Municipio para atender los reportes y denuncias realizados por los ciudadanos/as.
5	Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo.
6	Realizar reporte diario de actividades.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Operativo) (10).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud y/o afines, educación media superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Atención al público, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, legislación vigente concerniente o administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Atención al detalle	7	Inclusividad
8	Planeación	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional

10	Gestión de tiempo y productividad	10	Solidaridad
Descripción específica de funciones			
1	Aplicar vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento.		
2	Apoyar en el resguardo de animales, cuando se requiera.		
3	Vacunar a los animales en los puestos fijos o casa por casa.		
4	Obtener conteo de vacunas aplicadas.		
5	Vigilar estrictamente la correcta conservación, manejo y aplicación del biológico.		
6	Verificar diariamente que el equipo necesario este en buen estado.		
7	Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo.		
8	Apoyar en la limpieza y desinfección de vehículos.		
9	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría;		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (Veterinario/a) (2)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, experiencia en la salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Atención al detalle	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Planeación	8	Adaptabilidad
9	Gestión de tiempo y productividad	9	Ética institucional
10	Aprendizaje continuo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en programas de esterilización de mascotas, mediante técnicas quirúrgicas.
2	Auxiliar en la recepción, identificación y clasificación de muestras de animales para diagnóstico.
3	Apoyar en la observación clínica de caninos y felinos agresores.
4	Realizar la revisión médica de perros y gatos heridos o enfermos que se encuentran en resguardo de la Dirección.
5	Apoyar en todo lo relacionado a manejo de información de salud pública.
6	Elaborar reportes y cuestionarios de rabia para su entrega al/a la jefe/a de Departamento sobre sus observaciones en las actividades diarias.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (Administrativo) (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Bienestar Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines; Educación media superior	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer y escribir, paquetería básica de computación Word, Excel, PowerPoint, Administración Pública, Matemáticas básicas, Redacción y Ortografía.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Atención al detalle	7	Inclusividad
8	Planeación	8	Adaptabilidad

9 Redacción

9 Ética

Descripción específica de funciones

1 Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades del departamento para su correcta funcionalidad.

2 Atender y asesorar al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento.

3 Realizar oficios de solicitud y contestación.

4 Elaborar órdenes de cobro para la ciudadanía, de los servicios que proporciona el Departamento.

5 Capturar datos referentes a las actividades diarias del Departamento.

6 Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría;

7 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (Operativo) (4)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal	
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Bienestar Animal	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud y/o afines, educación media superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Atención al público, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, localización geográfica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Seguimiento a instrucciones	7	Inclusividad
8	Aprendizaje continuo	8	Adaptabilidad
9	Atención al detalle	9	Ética institucional
10	Gestión de tiempo y productividad	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Aplicar vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento,
2	Apoyar en el resguardo de animales, cuando se requiera.
3	Vacunar a los animales en los puestos fijos o casa por casa,
4	Obtener conteo de vacunas aplicadas, vigilar estrictamente la correcta conservación, manejo y aplicación del biológico.
5	Verificar diariamente que el equipo necesario para la aplicación de vacunas este en buen estado.
6	Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a resguardo del Departamento de Bienestar Animal.
7	Apoyar en la limpieza y desinfección de vehículos, elaborar reportes de sus actividades diarias y los resultados.
8	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista B (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Bienestar Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o carrera técnica en áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer y escribir, manejo de equipo de oficinas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Atención al detalle	7	Inclusividad
8	Planeación	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

Conductuales

10

Gestión del tiempo y
productividad

10

Solidaridad

Descripción específica de funciones

1

Apoyar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades del departamento para su correcta funcionalidad.

2

Capturar datos referentes a las actividades diarias del Departamento.

3

Atender el teléfono y dar contestación a los llamados de la población.

4

Recibir la correspondencia enviada al Departamento y turnarla a la persona titular del Departamento, para su atención.

5

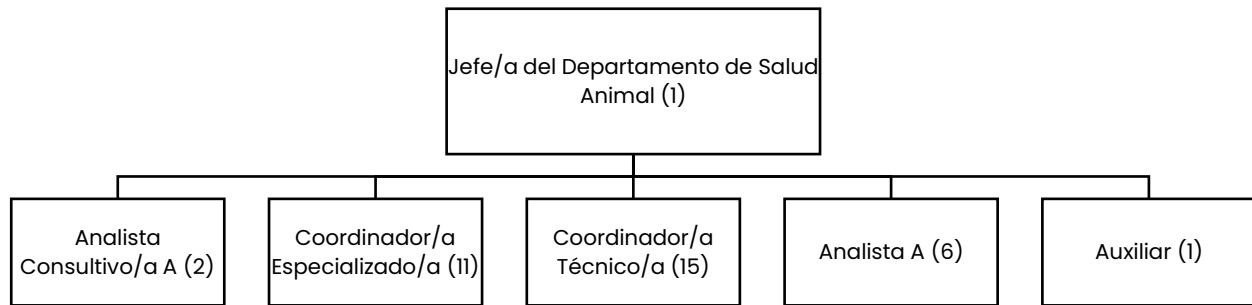
Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVIII DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

XVIII.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Atender a la población canina y felina del Municipio de Puebla con la realización de cirugías de esterilización y a través de la colaboración para la aplicación de vacunas antirrábicas, a fin de salvaguardar la salud animal y humana.

XVIII.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.		
A quién reporta:	Director/a de Protección Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	11	
	Coordinador/a Técnico/a	15	
	Analista A	6	
Auxiliar	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, experiencia en la salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente, administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
5	Comunicación efectiva	5	Compromiso cívico
6	Evaluación y diseño de procesos ambientales	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Atender las urgencias médicas que se deriven de los reportes ciudadanos.
2	Elaborar dictámenes técnicos sobre el estado de salud de animales de compañía dentro de los procesos administrativos.
3	Revisar y dar seguimiento al historial clínico de animales que se encuentran a resguardo en los Centros de Protección Animal.
4	Observar y en su caso reportar a la persona titular de la Dirección sobre los síntomas de rabia en los animales asegurados por agresión o sospecha del virus rábico.
5	Coordinar y vigilar las acciones de vacunación, cirugías de esterilización a domicilio, en jornadas de atención ciudadana y en los Centros de Protección Animal.
6	Reportar a la persona titular de la Dirección de Protección Animal de los casos sospechosos de enfermedades epidemiológicas en animales.
7	Elaborar disposiciones, lineamientos y protocolos para la realización de cirugías de esterilización, aplicación de vacunas y aplicación de primeros auxilios.
8	Instruir se realicen los estudios clínicos para la detención del virus rábico.
9	Atender oportunamente las instrucciones de a la persona titular de la Dirección.
10	Instrumentar expedientes por Denuncias Ciudadanas de Tenencia Irresponsable, Maltrato y Agresión.
11	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

**Manual de Organización de
la Secretaría de Medio
Ambiente**

Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427

Fecha de elaboración: 20/02/2026

Descripción específica de funciones

12

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Veterinario) (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Licenciatura en Biología o carreras afines a las Ciencias Naturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, experiencia en la salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Control y organización	5	Compromiso cívico
6	Evaluación y diseño de procesos ambientales	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Esterilizar mascotas mediante técnicas quirúrgicas.
2	Apoyar al Departamento de Bienestar Animal en la atención de denuncias en cuanto a recepción de reportes y observación clínica de animales.
3	Realizar la observación clínica de animales agresores en las instalaciones del Departamento.
4	Implementar el programa y supervisar el desarrollo de jornadas de esterilización en el Municipio.
5	Revisar médicamente a los perros y gatos heridos que son resguardados por el Departamento.
6	Llevar a efecto los programas de esterilización de mascotas y apoyar en todo lo relacionado a manejo de información de salud pública, hacia la población y el personal del Departamento,
7	Realizar inspecciones y comisiones que se le asignen.
8	Estructurar dictámenes médicos de animales.
9	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines, educación media superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Atención al público, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción y legislación vigente concerniente, redacción y ortografía y paquetería básica de office.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y organización	1	Innovación
2	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	2	Respeto
3	Compromiso social con el bienestar animal	3	Uso racional de los recursos
4	Evaluación y diseño de procesos ambientales	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Trabajo en equipo	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo.	9	Ética institucional
10	Archivonomía	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos.
2	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para su respuesta.
3	Coadyuvar en la implementación y supervisión de las actividades de prevención y control de la operatividad interna del departamento.
4	Auxiliar en los procedimientos de captura de animales por agresión o maltrato.
5	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (10)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Salud, Áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines, educación media superior,	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Atención al público, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, legislación vigente concerniente, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y organización	1	Innovación
2	Trabajo en equipo	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Evaluación y diseño de procesos ambientales	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación a resultados	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Proactividad	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional
10	Archivología	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Generar documentación y expedientes de maltrato y agresión animal reportados y suscitados dentro del Municipio de Puebla.
2	Elaborar oficios de contestación a peticiones ciudadanas.
3	Apoyar en la realización de pláticas de tenencia responsable, la prevención de la rabia y prevención del maltrato animal.
4	Auxiliar en la aplicación de vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento de Bienestar Animal, en los puestos fijos o casa por casa.
5	Elaborar reportes de sus actividades diarias y los resultados obtenidos.
6	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades del departamento para su correcta funcionalidad.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Químico Farmacobiólogo/a)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Químico Farmacobiólogo/a.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y organización	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Desarrollo de procesos	5	Compromiso cívico
6	Evaluación y diseño de procesos ambientales	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
9	Atención al detalle	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Recibir, identificar y clasificar muestras de animales para diagnóstico.
2	Efectuar diagnóstico por inmunofluorescencia u otra técnica aprobada.
3	Realizar estudios de laboratorio a animales, para descartar el virus de rabia.
4	Llenar cuestionario de rabia.
5	Elaborar reportes para la persona titular del Departamento sobre sus observaciones en las actividades diarias
6	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (5) (Administrativo)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, Licenciatura en Ciencias de la Salud, Áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer y escribir, paquetería básica office, procedimientos de la Dirección, Administración Pública, ortografía y redacción.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y organización	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Trabajo en equipo	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación a resultados	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Proactividad	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional
10	Archivología.	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Atender y orientar al público de los servicios que ofrece el Departamento.
2	Apoyar en la difusión de los programas implementados acerca de pláticas para la prevención de la rabia y prevención de maltrato animal.
3	Dar seguimiento a las peticiones, requerimientos y trámites que requiere el ciudadano o en su defecto de las necesitadas por el Departamento con otras áreas del mismo H. Ayuntamiento.
4	Coadyuvar en la implementación y supervisión de las actividades de prevención y control de la operatividad interna del departamento.
5	Colaborar con la persona titular del Departamento en la implementación de acciones, programas y campañas de difusión de Salud Pública.
6	Elaborar reportes para la persona titular del Departamento sobre las actividades diarias.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (10) (Operativo)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, Licenciatura en Ciencias de la Salud y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer, escribir, aritmética básica y aplicación de vacunas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al detalle	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad con los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Control y organización	5	Compromiso cívico
6	Trabajo en equipo	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al servicio a la ciudadanía	7	Inclusividad
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Ética institucional
10	Aprendizaje continuo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Aplicar vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento
2	Apoyar en el resguardo de animales, cuando se requiera.
3	Vacunar a los animales en los puestos fijos o casa por casa.
4	Obtener conteo de vacunas aplicadas.
5	Vigilar estrictamente la correcta conservación, manejo y aplicación del biológico,
6	Verificar diariamente que el equipo necesario para la aplicación de vacunas se encuentre en buen estado.
7	Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo.
8	Apoyar en la limpieza y desinfección de vehículos.
9	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Veterinario/a)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, carreras afines a las Ciencias Naturales o educación básica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Medicina veterinaria, bienestar de las especies animales, salud pública animal y su promoción, desarrollo de actividades educativas en el área de la salud y bienestar animal, legislación vigente concerniente, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Visión estratégica	5	Compromiso cívico
6	Evaluación y diseño de procesos ambientales	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación al Servicio a la Ciudadanía	7	Inclusividad

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Orientación a resultados	8	Adaptabilidad
9	Proactividad	9	Ética institucional
10	Planeación	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar programas de esterilización de mascotas mediante técnicas quirúrgicas.
2	Auxiliar en la recepción, identificación y clasificación de muestras de animales para diagnóstico.
3	Apoyar en la observación clínica de caninos y felinos agresores.
4	Apoyar en la revisión médica a los perros y gatos heridos que son resguardados en el Departamento.
5	Apoyar en todo lo relacionado al manejo de información de salud animal pública.
6	Elaborar reportes y cuestionario de rabia para la persona titular del Departamento sobre sus observaciones en las actividades diarias.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (2) (Administrativo)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica.	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, Licenciatura en Ciencias de la Salud, áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Humanidades y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Paquetería básica de computación, procedimientos de la Dirección.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Capacidad de negociación	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Control y organización	5	Compromiso cívico
6	Orientación al servicio a la ciudadanía	6	Relaciones interinstitucionales
7	Orientación a resultados	7	Inclusividad
8	Proactividad	8	Adaptabilidad
9	Aprendizaje continuo	9	Ética institucional

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas

10 Archivonomía

Conductuales

10 Solidaridad

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|---|
| 1 | Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades del departamento para su correcta funcionalidad. |
| 2 | Atender y asesorar al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento. |
| 3 | Realizar oficios de solicitud y contestación. |
| 4 | Capturar datos referentes a las actividades diarias del Departamento. |
| 5 | Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y |
| 6 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (3) (Operativo)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.	
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, Licenciatura en Ciencias de la Salud y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer, escribir, cuidado de animales y aplicación de vacunas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Innovación
2	Organización y control	2	Respeto
3	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	3	Uso racional de los recursos
4	Compromiso social con el bienestar animal	4	Integración social
5	Orientación al servicio a la ciudadanía	5	Compromiso cívico
6	Orientación a resultados	6	Relaciones interinstitucionales
7	Proactividad	7	Inclusividad
8	Trabajar bajo presión	8	Adaptabilidad
9	Archivonomía	9	Ética institucional
10	Aprendizaje continuo	10	Solidaridad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en la aplicación de vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento.
2	Auxiliar en el resguardo de animales, cuando se requiera.
3	Apoyar en la vacunación a los animales en los puestos fijos o casa por casa.
4	Auxiliar en el conteo de vacunas aplicadas.
5	Apoyar en la limpieza y desinfección de vehículos.
6	Elaborar reportes de sus actividades diarias y los resultados.
7	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Medio Ambiente.		
Área de adscripción:	Departamento de Salud Animal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Salud Animal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Leer, escribir, procedimientos de la Dirección y cuidado de los animales.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad e interés con la seguridad de los animales	1	Innovación
2	Compromiso social con el bienestar animal	2	Respeto
3	Orientación al servicio a la ciudadanía	3	Uso racional de los recursos
4	Orientación a resultados	4	Integración social
5	Trabajo en equipo	5	Compromiso cívico
6	Seguimiento a instrucciones	6	Relaciones interinstitucionales
7	Archivonomía	7	Inclusividad
8	Trabajar bajo presión	8	Adaptabilidad
9	Manejar	9	Ética institucional
10	Aprendizaje continuo	10	Solidaridad



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

**Manual de Organización de
la Secretaría de Medio
Ambiente**

Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427

Fecha de elaboración: 20/02/2026

Descripción específica de funciones

1	Atender y orientar al público de los servicios que ofrece el Departamento.
2	Colaborar con la persona titular del Departamento en la implementación de programas y campañas de difusión de Salud Pública.
3	Elaborar reportes para la persona titular del Departamento sobre las actividades diarias.
4	Ejecutar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría; y
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Medio Ambiente	José Iván Herrera Villagómez	jose.herrera@ayuntamie.ntopuebla.gob.mx	222 573 42 73 Ext. 5025
Secretaría Particular	Areli Zarate Juárez	areli.zarate@ayuntamien.topuebla.gob.mx	222 573 42 73 Ext. 5025
Secretaría Técnica	Carlos Alberto Hernández Martínez	carlos.hernandez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 573 42 73 Ext. 5025
Director Jurídico	Luis Alberto Cortes Contreras	luis.cortes@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 5028
Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	Mayra Esmeralda Rojas Zúñiga	mayra.rojas@ayuntamie.ntopuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 5028

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de lo Consultivo	David Navarro Solórzano	david.navarro@ayuntami.entopuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 5028
Director de Infraestructura Verde	Rodrigo Alexis Ortiz González	rodrigo.ortiz@ayuntamie.ntopuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7070
Departamento de Áreas Protegidas y Valor Ambiental	Ana Paola López Sandoval	paola.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 309 46 00 Ext. 7070
Departamento de Forestación y Reforestación Urbana	Pascual García Aguilar	pascual.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 368 91 13
Dirección del Agua	Jorge Iván Camacho Mendoza	jorge.camacho@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 195 26 23
Departamento de Gestión del Agua	Bogdan Mundo Velázquez	bogdan.mundo@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 195 26 23

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Inspección y Vigilancia	Diego Fernando García Ramírez	diego.garcia@ayuntamien topuebla.gob.mx	222 195 26 23
Director de Protección Animal	Carlos Eduardo Galina Rodríguez	carlos.galina@ayuntamien topuebla.gob.mx	222 264 32 51
Departamento de Bienestar Animal	Shalim León Ibarra	shalim.leon@ayuntamien topuebla.gob.mx	222 264 32 51
Departamento de Salud Animal	José Salvador Ramírez Bello	salvador.ramirez@ayuntamien topuebla.gob.mx	222 233 46 11


	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

XX. GLOSARIO

- **ARCHIVO:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Medio Ambiente; siendo este de manera física o digital.
- **NOTICIA ADMINISTRATIVA.** - Al informe que se rinde mensual y/o trimestral al Ayuntamiento. Observación: Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.
- **OBSERVACIÓN:** A la anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.
- **OFICIO:** Al documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla, así como Organismos Públicos Descentralizados.
- **PETICIÓN:** A la acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido.
- **SMA.** A la Secretaría de Medio Ambiente.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la dependencia facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Secretaría de Medio Ambiente.
- **ÁRBOL.** - A la planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- **ARBOLADO URBANO.** - AL conjunto de elementos arbóreos existentes en zonas que cuentan con servicios públicos y en las que predominan las construcciones de tipo habitacional, industrial, comercial o de servicios.
- **DICTAMEN.** - Al documento técnico-administrativo sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

- **MANTENIMIENTO.** - A la ejecución de acciones orientadas a la conservación de los espacios, su calidad espacial, cobertura vegetal y masa arbórea
- **MEDIDAS DE MITIGACIÓN.** - A las acciones, instalaciones o equipos que el promovente debe implantar para atenuar los impactos negativos que las obras o actividades en el Municipio puedan causar a los ecosistemas o sus componentes, con la finalidad de reducir los efectos adversos o restablecer las condiciones originales de los componentes ambientales.
- **PROGRAMA DE MANEJO.** - Al instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida respectiva.
- **REFORESTACIÓN URBANA.** - **A la** también conocida como siembra de árboles, es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles en zonas que cuentan con servicios públicos y en las que predominan las construcciones de tipo habitacional, industrial, comercial o de servicios.
- **ADOPCIÓN.** - Al acto mediante el cual, se transfiere la propiedad o posesión, así como la responsabilidad de cuidado y protección de un animal de compañía a una persona física o moral, y mediante el cual se adquieren la obligación de proveerle protección y bienestar.
- **AGRESIÓN.** - A la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas.
- **ANIMAL EN ADOPCIÓN.** - A aquel animal de compañía que por abandono es susceptible de ser entregado a otra persona para que esta asuma la responsabilidad de su cuidado, asumiendo todas las obligaciones que imponen los ordenamientos jurídicos aplicables.
- **ANIMALES EN SITUACIÓN DE CALLE.** - A los animales de compañía que deambulan libremente por las calles del municipio, por la irresponsabilidad de sus dueños y/o falta de espacios adecuados para la tenencia de los mismos. Entiéndase como un problema de salud pública.

	Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente	Clave: MO/01/2026/SMA/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2026

- **CAPTURA.** – Al acto de aprehender a un animal que transita por la vía pública y que al no ser identificado es llevado a las instalaciones de la Dirección de Protección Animal.
- **DIAGNÓSTICO.** – A la técnica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.
- **DONACIÓN VOLUNTARIA DE ANIMALES.** – A la actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega espontánea o por voluntad propia a las autoridades de los centros de atención canina.
- **ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES.** – Al proceso por el cual se incapacita a un perro o a un gato para reproducirse (ovario hysterectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).
- **OBSERVACIÓN CLÍNICA:** A mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.
- **TENENCIA RESPONSABLE.** – Al conjunto de derechos y responsabilidades que conlleva la propiedad o custodia de un animal vivo que incluyen, pero no se limitan, a su adecuada alimentación, hidratación, atención veterinaria, socialización, espacio físico necesario para ejercitarse y para su resguardo.
- **TRATO HUMANITARIO.** – Al conjunto de medidas para disminuir tensión, sufrimiento, traumatismos y dolor de los animales, durante su captura, movilización, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.
- **VACUNACIÓN.** – A la administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en la dosis adecuada, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad, a niveles protectores.
- **ZONOSIS.** – A las enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y humanos.